
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

PARA EMPLAZAR A:

LETICIA BEATRIZ GONZALEZ PAREDES

En juicio amparo indirecto 663/2010-III, índice este Juzgado Federal, promovido SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, ordenó emplazar a la tercero perjudicada LETICIA BEATRIZ GONZALEZ PAREDES, se hace saber que se reclama la resolución de treinta y uno de mayo de dos mil diez, que confirma el auto de doce de mayo de 2009, en el que niega declarar la causahabiente solicitada; deberá comparecer Juzgado, dentro término treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán mediante lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico (que elija la parte quejosa) de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 30 de agosto de 2010.

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

Lic. Juan Alberto Ramírez Díaz

Rúbrica.

(R.- 313112)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil
Tehuacán, Pue.
EDICTO

CONVOQUESE. Personas primera almoneda remate inmuebles ubicados Agua Dulce Veracruz a).- Lote noventa y cinco manzana cuatro, fracción veinticinco, inscrito Registro Público Propiedad Coatzacoalcos Veracruz, numero 2592, sección primera, tomo siete, fecha nueve julio mil novecientos noventa y siete, postura legal SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MONEDA NACIONAL que son dos terceras partes avaluó, b).- fracción dieciocho, del fundo legal inscrito Registro Público Propiedad Coatzacoalcos Veracruz, número 2483, sección primera, tomo siete, fecha diecinueve julio año dos mil, postura legal CIENTO VEINTIDOS MIL CIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL que son dos terceras partes avaluó; juicio ejecutivo mercantil 113/2008 Juzgado Segundo Civil Distrito Tehuacán, Puebla; debiendo hacer posturas y pujas en audiencia se verificará once horas día veintinueve octubre dos mil diez.

NOTA: para su publicación tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Tehuacán, Pue., a 27 de agosto de 2010.

Diligenciario Non Juzgado Segundo Civil

Lic. Rodolfo Vidal Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 313547)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito

Cuernavaca, Mor.
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS
EDGAR ALEJANDRO HERNANDEZ TORRES
OSBALDO HERNANDEZ TORRES

En este Juzgado de Distrito se tramita el juicio de amparo de amparo 521/2010-I, PROMOVIDO POR PORFIRIO ORTIZ ZACARIAS Y ACUMULADOS 522/2010-II, PROMOVIDO POR EMMANUEL LEON VELEZ GAMIÑO; 721/2010-I, PROMOVIDO POR JUAN CARLOS MORENO RIVERA Y 733/2010-III, PROMOVIDO POR MARIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ DE GARCIA, contra el acto reclamado por la quejosa MARIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ DE GARCIA al Tribunal Unitario Agrario del Distrito 18 y ejecutor adscrito, y que hizo consistir en la resolución dictada en el juicio agrario 247/00, en la que se ordenó poner en posesión del inmueble denominado Cuicuixcatlán, a la Comunidad de Tepoztlán, Morelos, y su ejecución. En auto treinta y uno de agosto de este año, se ordenó emplazarlos por edictos, a publicarse tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional. Se les hace saber a EDGAR ALEJANDRO HERNANDEZ TORRES y OSBALDO HERNANDEZ TORRES, que queda a su disposición copia de la demanda de amparo, en la Secretaría del Juzgado; asimismo, que deberán comparecer dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de edictos y si no lo hacen las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos que se publican en los estrados de este órgano.

Se les informa que la audiencia constitucional está fijada para las diez horas del dieciocho de noviembre de dos mil diez.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 8 de septiembre de 2010.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Julián Pantaleón Suárez
Rúbrica.

(R.- 312984)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
Segunda Sala Colegiada Civil
Monterrey, N.L.
EDICTO

A la persona moral denominada CENTURION BIENES RAICES, S.A. DE C.V.- En fecha ocho de diciembre del dos mil nueve, se recepcionó por esta Segunda Sala Colegiada Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías, interpuesta por DESICO, S.A. DE C.V., en contra de actos de esta Sala, consistente en la resolución dictada por el pleno de esta sala en fecha veintidós de octubre del dos mil nueve, dentro del toca de apelación definitiva 0084/2009, del expediente judicial 0128/2008, relativo al JUICIO ORAL DE ARRENDAMIENTO, promovido por DESICO, S.A. DE C.V., en contra de CENTURION BIENES RAICES, S.A. DE C.V., en la que se señala como tercera perjudicada a la referida persona moral; asimismo, mediante proveído de fecha diecisiete de junio del dos mil diez, se ordenó emplazarla, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; ordenando, además, que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Quedan a disposición de la Tercera Perjudicada, en la Secretaría de esta Sala, por el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples selladas y rubricadas por la Secretario Adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándola para que ocurra en el término de diez días ante el Tribunal Colegiado en turno a que se aplique para su resolución el amparo propuesto, para que exprese lo que a sus derechos e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a veintiocho de junio del dos mil diez.- Doy fe.

La C. Secretario General de Acuerdos
Lic. Norma P. Fuentes Gurrrola
Rúbrica.

(R.- 313226)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil

Exp. 346/08

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR GRACIA YRANZO ANNA ELISA EN CONTRA DE COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF S.A. DE C.V. EXPEDIENTE NUMERO 346/2008 LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE.

AUTO A CUMPLIMENTAR.- México distrito federal a tres de septiembre del dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta del mandatario judicial de la parte actora, y tomando en consideración lo manifestado en el mismo así como las constancias de autos, por corresponder al estado procesal del presente juicio y en ejecución de sentencia como se solicita para que tenga lugar la subasta publica en primera almoneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en el DEPARTAMENTO SENIOR PENT HOUSE 04 DE LA TORRE HOGAN DEL CONJUNTO PALMETTO LOMAS COUNTRY UBICADO EN EL NUMERO DIECINUEVE DE LA AVENIDA DE LAS FLORES DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS COUNTRY CLUB EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN DISTRITO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, y para que tenga verificativo dicha subasta se señalan las DOCE HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE OCTUBRE PROXIMO sirviendo de base para el remate la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS y siendo postura legal la que cubra dicha cantidad, asi mismo para intervenir en el remate los licitadores deberan exhibir el DIEZ POR CIENTO DEL VALOR DEL INMUEBLE que en su caso les interese mediante certificado de deposito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no seran admitidos, sirve de fundamento a lo anterior el articulo 481 y 482 del código Federal de Procedimientos civiles de aplicación supletoria. Asimismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el articulo 1411 del código de Comercio y 474 del Código Federal de procedimientos civiles aplicado supletoriamente, debera anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. Por otra parte y tomando en consideración que los inmuebles materia del remate de que se trata se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en el ultimo de los preceptos antes invocados, con los insertos necesarios, GIRESE ATENTO EXHORTO AL C. JUEZ COMPETENTE EN HUIXQUILUCAN DISTRITO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, para que se sirva anunciar el remate en cuestion en la puerta del juzgado NOTIFIQUESE Lo proveyo y firma la c. juez DOY FE DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

México, D.F., a 9 de septiembre de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Ma. Susana Leos Godínez

Rúbrica.

(R.- 313461)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.**EDICTO**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número 558/2010-III, promovido por LILIA BUENO NIEVES; contra actos del Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del expediente número 1133/1997, y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado RODOLFO CARREON OCAMPO; se ha ordenado emplazarla a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva, asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 20 de septiembre de 2010.

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

Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 313436)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MEGALAC, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE GRUPO REAL DE GANADEROS, S.A. DE C.V., EXPEDIENTE 882/2005 la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto en la audiencia de fecha primero de septiembre y autos de fechas dos y seis de julio todos del dos mil diez, que en lo conducente dicen:

"... para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda del bien embargado en el presente juicio, consistente en el Lote Número 5, manzana 5, calle Eje Poniente, de la Zona Industrial de Tizayuca, Hidalgo, dadas las labores de este Juzgado y a efecto de que la parte actora realice la diligencia respectiva SE SEÑALAN LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO. Por lo cual convóquense postores por medio de edictos, mismos que deberán fijarse por tres veces en un periodo de nueve días, mismos que deberán fijarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el periódico "La Jornada", y los estrados de este Juzgado, con la precisión que el inmueble a rematarse tendrá un precio por la cantidad de DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS, en el cual se incluye la rebaja de ley del diez por ciento, a que se refiere el artículo 475 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil, siendo postura legal quien cubra la totalidad de dicha cantidad, por tratarse de un juicio Ejecutivo Mercantil, ... Toda vez que el inmueble a rematarse se encuentra fuera de la jurisdicción, gírese atento exhorto al C.. Juez en Tizayuca, Hidalgo a efecto de que en auxilios de las labores de este Juzgado proceda realizar las publicaciones de los edictos correspondientes en los sitios de costumbre, como lo pueden ser un periódico de circulación amplia y conocida, la receptoría de rentas o Tesorería Municipal, los estrados del juzgado... Notifíquese..."

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Raúl Calva Balderrama

Rúbrica.

(R.- 313452)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.**

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

EVEREST AND JENNINGS DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Mediante demanda de garantías presentada el día veintisiete de octubre de dos mil nueve, Octavio Bueno Trujillo, en su carácter de Secretario General del Sindicato de Trabajadores en la Manufactura o reparación de bienes muebles metálicos del Estado de Jalisco, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "Las resoluciones pronunciadas por la referida autoridad responsable en el mencionado expediente laboral ordinario número 172/2004-C, con fechas 15, 18 y 19 de mayo..."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 1027/2009, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación: - "Diario Oficial de la Federación"

- México, Distrito Federal.

- Periódico "Excelsior"

- México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 24 de septiembre de 2010.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 313759)

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

JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL

Se convocan postores:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 681/2009, promovido por José Cruz Guillermo Guzmán Fuentes, contra Inmobiliaria Coto del Angel S.A. de C.V., se señalan las 13:00 trece horas, del día 19 diecinueve de octubre del año en curso, para celebrar audiencia de remate, en su primera almoneda, respecto del siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Reserva privada de la manzana 3 tres, ubicada en el residencial Coto del Angel que se desarrolla sobre el predio rústico denominado El Chicle, ubicado en la tenencia de Jesús del Monte del municipio y distrito de Morelia, Michoacán. Con las siguientes medidas y colindancias:

Al Noroeste: 37.18 metros, con el lote número 21 veintiuno de la manzana 3 tres.

Al Sureste: 70.48 metros, con propiedad del señor Zenon Olivo Ramírez.

Al Suroeste: 46.90 metros, con la calle exterior del mismo Fraccionamiento, muro perimetral de por medio.

Al Noroeste: En línea quebrada de tres tramo, se miden primero en dirección de suroeste a noreste 36.00 metros. Con el lote número 15 de la manzana 5 cinco; enseguida se miden en línea curva 6.02 metros, y por último se miden en dirección de suroeste a noreste 28.55 metros, colindando en estos dos tramos con circuito "Coto del Angel" que es el de su ubicación.

Con una superficie de 2,980.24 m2.

Base del remate: \$4,838,181.22 (cuatro millones, ochocientos treinta y ocho mil ciento ochenta y un pesos 22/100 m.n.).

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

Publíquense 3 edictos en los estrados de éste Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 14 de septiembre de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Leticia Vargas Becerra

Rúbrica.

(R.- 313795)

Estado de México

Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México
EDICTO

C.C. SIMON VIDALES OCHOA, RICARDO NUÑEZ FLORES y JAVIER SOTO HERNANDEZ.

SE HACE SABER QUE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, ANTES FINANCIERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, PROMOVIÓ JUICIO DE GARANTÍAS EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE FECHA NUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, DICTADA POR LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO EN EL TOCA 506/2009, RELATIVO AL RECURSO DE APELACION HECHO VALER POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, ANTES FINANCIERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, EN CONTRA DE LA RESOLUCION DICTADA POR EL JUEZ DECIMO CIVIL DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, DE FECHA SIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 634/2007, PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, ANTES FINANCIERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA EN CONTRA DE SIMON VIDALES OCHOA, RICARDO NUÑEZ FLORES Y JAVIER SOTO HERNANDEZ, ASIMISMO POR PROVEIDO DE FECHA SEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, ORDENO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A LOS TERCEROS PERJUDICADOS SIMON VIDALES OCHOA, RICARDO NUÑEZ FLORES Y JAVIER SOTO HERNANDEZ, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL AMPARO DIRECTO 1060/2009, PROMOVIDO POR EL BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, ANTES FINANCIERA DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS. ASIMISMO DEBERA FIJARSE EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEIDO Y DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTA SALA LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS PARA QUE SE IMPONGA DE ELLAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil
de Tlalnepantla, Estado de México

Lic. Francisco Santos Rojas

Rúbrica.

(R.- 313597)

Sinaloa
Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Salvador Alvarado
con residencia en Guamúchil, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 668/2005, formado al Juicio Ejecutivo Mercantil (Pago de Pesos), promovido por la Empresa denominada NUEVA AGROINDUSTRIAS DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de PACIANO MOJARDIN HERALDEZ.

La C. Jueza de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Salvador Alvarado, con residencia en Guamúchil, Sinaloa, ordena sacar a remate y en PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble que le fue embargado al demandado PACIANO MOJARDIN HERALDEZ, mismo que consiste en el siguiente: Lote de terreno con superficie de 1,203.47 metros cuadrados, y una construcción con superficie de 441.00 metros cuadrados que se usa como bodega, que se encuentra ubicado en Calle sin nombre y sin número, de la

Comunidad de Cerro Agudo, Mocorito, Sinaloa, la cual se ubica sobre el lote de terreno número 08 de la Manzano 90, con las siguientes medidas y colindancias: al NORESTE en 20.73 metros y colinda con solar número 6, al SURESTE en 39.83 metros en línea quebrada con solar número doce y 8.59 metros con Calle sin nombre; al NOROESTE en 29.79 metros con solar número cinco; 41.73 metros, en línea quebrada con solar número seis y al SUROESTE en 31.12 metros en línea quebrada con solar número once y 46.71 metros en línea quebrada con solar número nueve y 5.94 metros con Calle sin nombre; inscrita en el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE MOCORITO, SINALOA, bajo la inscripción número 7 del libro 48 de la Sección I, a nombre del demandado PACIANO MOJARDIN HERALDEZ; fijándose como precio para el remate de este bien, la cantidad de \$453,066.66 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), que cubre las dos terceras partes del avalúo pericial practicado por el perito tercero en discordia, que fue designado por parte de este juzgado.

SEÑALÁNDOSE PARA DICHO REMATE LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 22 VEINTIDOS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, convocándose a postores.

El presente remate se llevará a cabo en las Oficinas del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Salvador Alvarado, con residencia en Guamúchil, Sinaloa, ubicadas por Boulevard Antonio Rosales y Adolfo López Mateos Edificio Unidad Administrativa de Gobierno.

SE SOLICITAN POSTORES

NOTA: Publíquese éste edicto por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o Puertas de este Juzgado. Utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a ocho puntos.

Guamúchil, Salvador Alvarado, Sin., a 21 de septiembre de 2010.

El C. Secretario Primero

Lic. José Luis Soto Aguilar

Rúbrica.

(R.- 313872)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez., Veracruz
EDICTO**

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 10/2007 promovido por Rodrigo Baltazar Hernández Barragán, en contra de Ernesto Oscar Hernández Castro, como deudor principal y Roberto Hernández Santos, en su carácter de aval, de quién reclama el cobro de pesos y otras prestaciones, se dictó el siguiente acuerdo:

SE CONVOCAN POSTORES

En merito de lo anterior, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, y 472 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga lugar la diligencia de remate en primera almoneda del bien inmueble, embargado en estas actuaciones, el cual se ubica en la casa marcada con el número trece, colonia Infonavit Sumidero, de esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Xalapa, Veracruz, bajo el número 9302, sección primera, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil cuatro, debiéndose convocar a postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, para lo cual se deja a disposición de la parte actora copia certificada del extracto de este proveído para que a su costa cumpla con los fines de publicidad citados, en la inteligencia de que entre la publicación del último edicto y la almoneda deberán mediar al menos cinco días en términos del artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Sirve de base para el remate la cantidad de \$498,769.15 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON QUINCE CENTAVOS MONEDA NACIONAL), siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad de conformidad con los artículos 479 y 480 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que los postores que desee tomar parte en ella, deberán formular sus posturas por escrito en los términos establecidos en el artículo 481 del referido código.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 28 de septiembre de 2010.

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

Lic. Raúl Ortega Pensado

Rúbrica.

(R.- 314153)

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

El día 1 primero de noviembre del 2010 dos mil diez a las 10:30 diez horas con treinta minutos, en el local de este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer distrito Judicial en el Estado de Nuevo León, se llevara a cabo la Audiencia de Remate en Publica Subasta y Primera Almoneda, dentro de los autos que integran el expediente judicial 144/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por JOSE ESTEBAN TERAN GARCIA EN CONTRA DE RODRIGO ROSALES ROSAS y MARIA DE LOS ANGELES CAMARGO MORENO DE ROSALES, REPRESENTADOS POR MANUEL DE JESUS CAMARGO MORENO respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 621 SEISCIENTOS VEINTIUNO, DE LA CALLE RIO LERMA, DEL FRACCIONAMIENTO VILLAS DE ORIENTE, TERCER SECTOR, SEGUNDA ETAPA, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON; CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 2 DOS, DE LA MANZANA NUMERO 95 NOVENTA Y CINCO, DEL FRACCIONAMIENTO VILLAS DE ORIENTE, DEL TERCER SECTOR, SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 131.25 M2., CIENTO TREINTA Y UN METROS CUADRADOS VEINTICINCO DECIMETROS DE METRO CUADRADO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 17.50 DIECISIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 1 UNO; AL SUR MIDE 17.50 DIECISIETE METROS CINCUENTA, CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 3 TRES; AL ORIENTE MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS, A DAR FRENTE A LA CALLE RIO LERMA; Y AL PONIENTE MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 24 VEINTICUATRO. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, CON CALLE RIO NILO; AL SUR CON CALLE RIO VOLGA; AL ORIENTE CON CALLE RIO LERMA Y AL PONIENTE CON CALLE RIO POTOMAC. DICHO INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 621 SEISCIENTOS VEINTIUNO, DE LA CALLE RIO LERMA, DEL FRACCIONAMIENTO VILLAS DE ORIENTE, TERCER SECTOR, SEGUNDA ETAPA, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON. DICHA PROPIEDAD CUENTA CON BARDAS MEDIANERAS; sirviendo de base para el remate de dicho bien inmueble la cantidad de \$590,000.00 (quinientos noventa mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del bien inmueble antes descrito, teniendo por ende como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$393,333.33 (trescientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada; por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos o puerta del tribunal, así como en los estrados del Juzgado Menor en turno del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León,. De igual manera, se hace del conocimiento, que aquellas personas que deseen intervenir como postores al multicitado remate, deberán consignar mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10% diez por ciento de la suma que sirve como valor total de los avalúos rendidos por los peritos en juicio, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta,. En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 5 cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda. Por otro lado, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaría de este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León.- Doy Fe.- Monterrey Nuevo León a 22 de Septiembre del 2010

El C. Primer Secretario del Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Héctor Hugo González Cantú
Rúbrica.

(R.- 314062)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Primera Instancia en Materia Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

EXPEDIENTE NO. 275/2010

EMPLAZAMIENTO:

Que por ignorarse el domicilio del demandado Alberto Macías Alvarez, por este conducto se les notifica que en este Tribunal se tramita en su contra el Juicio SUMARIO CIVIL número 275/2010, que sobre terminación de contrato de arrendamiento promovido por Carlota Salud Carrillo Mier también conocida como Carlota Carrillo Mier; por lo que se le requiere para que en el término de 30 días hábiles comparezca ante este Tribunal a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo apercibimiento legal que en caso de no hacerlo, se le dará por contestada la misma en sentido negativo, quedando a disposición de la parte demandada las copias de traslado correspondiente, en la Secretaría de este Juzgado.

Zamora de Hidalgo, Mich., a 8 de septiembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Tercero Civil

Lic. Miguel Nicolás Estrada

Rúbrica.

(R.- 314035)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento auto Ocho Septiembre Dos Mil Diez, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad de HELIODORO BADILLO SANCHEZ, identificado como Casa número Dos Mil Novecientos Nueve "B", de Ciento Veintinueve Poniente, lote Nueve, Condominal "C" manzana Tres, Conjunto Habitacional "Hacienda Santa Clara" ubicado en Avenida Veintisiete Sur Trece Mil Setecientos Diecisiete, Colonia San Antonio Cacalotepec, actualmente Castillotla de la Ciudad de Puebla, inscrito bajo folio electrónico 380773 del Registro Público de la Propiedad Puebla, siendo postura legal cubra cantidad de CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que son dos terceras partes precio avalúo. Publicación por tres edictos en término nueve días, señalándose las DOCE HORAS DIA TRES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIEZ para verificativo audiencia remate, convocándose postores para que presenten posturas, pujas y mejoras. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado Hipotecaria Nacional Sociedad Anónima Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer. Juicio Ordinario Mercantil, expediente 196/2008. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede suspender remate si hace pago íntegro el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 14 de septiembre de 2010.

El Diligenciarario Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 314045)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

Al propietario, representante legal o interesado en la devolución de vehículo "MARCA PEUGOT, LINEA 207, COLOR GRIS, MODELO 2009, CON PLACAS DE CIRCULACION EDR9160 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON NUMERO DE SERIE 8AD2LKFW39G058052, SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES TANTO EN SU EXTERIOR COMO EN SU INTERIOR, EL CUAL CUENTA CON ASIENTOS DE TELA COLOR NEGRO Y TABLERO COLOR NEGRO". En la causa penal número 163/2009-II, instruida en contra de JOSE DE JESUS NEVAREZ MERAZ, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"En Ciudad Juárez, Chihuahua, a tres de septiembre de dos mil diez.

“En cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en Ciudad Juárez, mediante proveído de tres de septiembre de dos mil diez, dentro de los autos de la causa penal 163/2009-II, instruida en contra de JOSE DE JESUS NEVAREZ MERAZ, por un delito CONTRA LA SALUD; se hace saber al propietario, representante legal o interesado, que acredite la legítima propiedad del vehículo afecto consistente: “AUTOMOTOR DE LA MARCA PEUGOT, LINEA 207, COLOR GRIS, MODELO 2009, CON PLACAS DE CIRCULACION EDR9160 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON NUMERO DE SERIE 8AD2LKFW39G058052, SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES TANTO EN SU EXTERIOR COMO EN SU INTERIOR, EL CUAL CUENTA CON ASIENTOS DE TELA COLOR NEGRO Y TABLERO COLOR NEGRO”; cuya devolución se ordenó en términos de la sentencia pronunciada el doce de abril de dos mil diez, la cual causó ejecutoria el catorce de junio de dos mil diez, por lo que de conformidad con el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de tres meses siguientes contados a partir del siguiente a la última publicación del edicto respectivo, para que se presente en las instalaciones de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, ubicado en la Avenida Tecnológico número mil seiscientos setenta del fraccionamiento Fuentes del Valle, en esta ciudad, a reclamar su devolución; apercibido que de no hacerlo causará abandono a favor del Gobierno Federal.”

...

Notifíquese y cúmplase.

Así lo proveyó y firma el Licenciado RICARDO DELGADO QUIROZ, Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, ante su Secretario Licenciado JAIME ARTURO SANCHEZ PRIETO, que autoriza y da fe.”

Lo que hago de su conocimiento para los efectos a que se contrae el auto inserto.

Atentamente

Ciudad Juárez, Chih., a 3 de septiembre de 2010.

Por Acuerdo del Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua

El Secretario

Lic. Jaime Arturo Sánchez Prieto

Rúbrica.

(R.- 314064)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Comparecencia de 29 de septiembre de 2010

Juicio de Amparo 858/2010-II

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO

JORGE ROBERTO MONTES GUADARRAMA

En cumplimiento al auto de veinticuatro de septiembre de dos mil diez, dictado por el Juez Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo número 858/2010-II, promovido por Educación de Frontera, Sociedad Civil, por conducto de su representante Pascual Ríos Martínez, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de México; se le tuvo como tercero perjudicado y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniere se apersona a él, en el entendido de que debe presentarse en el local de este Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número ciento tres, tercer piso, colonia Centro, en Toluca, Estado de México, por sí, o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, y que se han fijado las diez horas del siete de octubre de dos mil diez, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el diario de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México, a veintinueve de septiembre de dos mil diez. Doy fe.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Gerardo Castillo Martínez

Rúbrica.

(R.- 314163)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 2220/2009, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ALVARADO RODRIGUEZ ARTURO Y OTRA, en contra de PONCE Y PONCE PROMOTORA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. Y OTRO, HILDA AURORA PAWELLS ROE COMO APODERADA DE RICHARD ENKERLIN PAUWELLS, ANNELIESE ENKERLIN PAUWELLS Y LUISE MARGARETE ENKERLIN PAUWELLS TERCERISTAS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado PONCE Y PONCE PROMOTORA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., para que comparezcan ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintidós de marzo del dos mil diez.

México, D.F., a 1 de octubre de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Ricardo Iñigo López
Rúbrica.

(R.- 314144)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 2220/2009, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ALVARADO RODRIGUEZ ARTURO Y OTRA, en contra de PONCE Y PONCE PROMOTORA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. Y OTRO, HILDA AURORA PAUWELLS ROE COMO APODERADA DE RICHARD ENKERLIN PAUWELLS, ANNELIESE ENKERLIN PAUWELLS Y LUISE MARGARETE ENKERLIN PAUWELLS TERCERISTAS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado MARIO PONCE CANTO, para que comparezcan ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintidós de marzo del dos mil diez.

México, D.F., a 1 de octubre de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Ricardo Iñigo López
Rúbrica.

(R.- 314146)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO PERJUDICADO: EXPLOSIVOS DE PUEBLA, SOCIEDAD ANONIMA; ENE DEL GOLFO SOCIEDAD ANONIMA; DISTRIBUIDORA DE EXPLOSIVOS DE ACAPULCO, SOCIEDAD ANONIMA; Y, PROVEEDORA DE LA INDUSTRIA DE GUERRERO, SOCIEDAD ANONIMA.

En los autos del juicio de amparo número 439/2010-IV, promovido por BANCO UNION, SOCIEDAD ANONIMA EN LIQUIDACION (HOY QUIEBRA), POR CONDUCTO DE SU APODERADO EMILIO DELGADO,

contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, como se desconoce el domicilio cierto y actual de los terceros perjudicados EXPLOSIVOS DE PUEBLA, SOCIEDAD ANONIMA; ENE DEL GOLFO SOCIEDAD ANONIMA; DISTRIBUIDORA DE EXPLOSIVOS DE ACAPULCO, SOCIEDAD ANONIMA; Y, PROVEEDORA DE LA INDUSTRIA DE GUERRERO, SOCIEDAD ANONIMA, conforme a lo ordenado en proveído de veintiuno de septiembre de dos mil diez, emplazarlos al juicio de amparo por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda de garantías; asimismo se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este juzgado a hacer valer sus derechos sí a sus intereses convinieren, y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos de este Juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que mediante proveído de veintisiete de septiembre de esta anualidad, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del veintisiete de octubre de dos mil diez, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 27 de septiembre de 2010.

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

Lic. Angel Jiménez Márquez

Rúbrica.

(R.- 314152)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Gto.
Quinta Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Por este medio publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Mayor Circulación del País y emplácese por este medio a Juan Salvador Figueroa Saldaña, en su carácter de tercero perjudicado dentro de la demanda de amparo interpuesta por Ma. Consuelo Rodríguez Ayala, quien interpuso demanda de garantías por violación a los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Federal, lo anterior con motivo de la resolución de fecha veinticinco de junio del dos mil diez, pronunciada por esta Sala dentro del toca número 289/2010 formado con motivo de los recursos de apelación interpuestos tanto por Ma. Consuelo Rodríguez Ayala como por Angel Mier Madrazo como apoderado legal de Carlos Landeros Gallegos, ambos en contra de la sentencia dictada el cinco de febrero de dos mil diez por la Juez Primero Civil de Partido de Irapuato, Guanajuato, dentro del juicio ordinario civil número C691/06 sobre reivindicatoria y otras prestaciones promovido por la primera de los apelantes en contra de la Universidad de Guanajuato; se hace saber al tercero perjudicado que tiene el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la última de las publicaciones efectuados en el Diario Oficial de la Federación, para que se presente a esta Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato; a deducir sus intereses, apercibida que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor, se seguirá el juicio de amparo en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones en el rotulón del Tribunal Colegiado en Materias Civil y del Trabajo del Decimosexto Circuito; en turno, fíjese en la tabla de Avisos de esta Sala, copia del proveído que ordena el emplazamiento y de la demanda de garantías.

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

Guanajuato, Gto., a 21 de septiembre de 2010.

El Secretario de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Rodolfo Ignacio Morales Vázquez

Rúbrica.

(R.- 314243)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Mazatlán

EDICTO

En la causa penal 108/2008, del índice de este Juzgado, se ordenó notificar a Arturo Gómez Gómez y a quien tenga interés jurídico sobre el vehículo afecto, que a partir del día siguiente del último día de la publicación del presente edicto, cuentan con el plazo de tres meses, para que se presenten ante este Juzgado, a acreditar la legítima propiedad de un vehículo tipo minivan, marca Dodge, submarca Caravan, cinco puertas, modelo 1998, color verde oscuro, con número de serie 2B4FP2531WR552817, sin placas de circulación, para proceder a su devolución, con el apercibimiento que de no hacerlo así, en el plazo indicado, el referido bien mueble se declarará abandonado, en términos del artículo 182-Ñ, primer párrafo, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Mazatlán, Sin., a 13 de septiembre de 2010.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán

Lic. Elenisse Leyva Gómez

Rúbrica.

(R.- 314176)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del expediente número 632/2009 en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MONTERO AVILA JAVIER DE JESUS, en contra de GARCIA JIMENEZ MAURICIO JAVIER Y PROMOTORA GACI, S.A. DE C.V., el C. Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal, señaló mediante proveído dictado en la audiencia de fecha treinta de septiembre del año en curso, las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia de remate en pública subasta y en segunda almoneda el bien inmueble embargado en los autos del juicio antes citado, consistente en el inmueble ubicado en las calles de AVENIDA COYOACAN, NUMERO MIL DIECISEIS, COLONIA DEL VALLE, DELEGACION BENITO JUAREZ, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio primitivo que fue la cantidad de \$27,780,000.00 (VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), con una deducción de un diez por ciento; siendo que el precio primitivo fue fijado por el perito MISAEL SANTIAGO DEHESA PULIDO, respecto del inmueble embargado.

Para su publicación por tres veces, de tres en tres días, en los estrados del Juzgado, en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, en el Diario Oficial de la Federación, en los de la Tesorería del Distrito Federal, así como en el periódico IMAGEN.

México, D.F., a 5 de octubre de 2010.

El C. Secretario "B" de Acuerdos

Lic. Juan Francisco García Segu.

Rúbrica.

(R.- 314327)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Gobierno del Estado de México
Poder Judicial del Estado
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Méx.
Primera Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca
EDICTO

En el expediente Número 21/2009, en el presente Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, que promueve FELIX AGUILAR MARTINEZ, en contra de ANTONIO RODRIGUEZ LEGORRETA y ANTONIO RODRIGUEZ ARZATE. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia, Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, señaló las TRECE HORAS DEL DIA CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga lugar la TERCERA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado en el presente Juicio, consistente en: Un bien inmueble Ubicado en CALLE DE MERIDA NUMERO SETENTA, SAN LORENZO TEPALTITLAN, TOLUCA, MEXICO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL; BAJO LA PARTIDA NUMERO 28-10344, VOLUMEN 487, LIBRO PRIMERO SECCION PRIMERA, FOJA 8 DE FECHA VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CUATRO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En tres líneas 19.50 metros con EULALIA OBANDO RODRIGUEZ; 14.02, metros con BERTHA RODRIGUEZ LEGORRETA y; 6.30 metros con BERENICE RODRIGUEZ. AL SUR.- En tres líneas: 4.10 metros; 28.70 metros y; 7.25 metros con CALLE MERIDA en las tres líneas; AL ORIENTE.- en tres líneas 48.00 metros; 0.60 centímetros y; 4.25 metros con JUAN y BERENICE RODRIGUEZ LEGORRETA y calle MERIDA; PONIENTE.- En tres líneas 37.80 metros con calle INDEPENDENCIA; 4.50 metros con calle MERIDA y; 10.00 metros con EULALIO OBANDO RODRIGUEZ, con una superficie de 1,814.00 METROS CUADRADOS, El Juez ordenó su venta por medio de edictos que se publicarán en el periódico Oficial de la Federación en el tabla de avisos que se lleva en este Juzgado, por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, convocando postores y citando acreedores, sirviendo de base para el remate la cantidad que cubra las dos terceras partes de la cantidad de (SEISCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), cantidad de resultado de la deducción de un diez por ciento del precio fijado en la Segunda Almoneda de remate, siendo postura legal la que cubra dicha cantidad, y de manera que entre la publicación o fijación del último edicto y la fecha del remate medie un término no menor de cinco días de conformidad con los numerales 474 y 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil.

Toluca, Estado de México, cinco de octubre de dos mil diez.

DOY FE.

Secretario
Lic. Ma. Guadalupe Garduño García
Rúbrica.

(R.- 314204)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Primera Instancia
Tlalnepantla, México
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente marcado con el número 715/2003, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA SOBA, S.A. DE C.V., en contra de ERNESTO GUERRERO NAVA Y ENRIQUETA GONZALEZ AVILA. Se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble ubicado en CALLE FUENTE DE NEPTUNO, SIN NUMERO, PLANTA ALTA, LOTE TREINTA Y SEIS, MANZANA VEINTIUNO, COLONIA FUENTES DEL VALLE, PRIMERA SECCION, TULTITLAN,

ESTADO DE MEXICO, con los siguientes datos registrales VOLUMEN 122, PARTIDA 737, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES, debiéndose anunciar su venta por DOS VECES DENTRO DE CINCO DIAS EN CINCO DIAS, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal en los términos señalados, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de la almoneda medie un término que no sea menor de SIETE DIAS, sirviendo como precio de la venta la cantidad de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, por lo que se convocan postores. Se expide a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil diez.

DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Rosa María Millán Gómez
Rúbrica.

(R.- 314358)

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

REMATA ESTE JUZGADO TERCERO MERCANTIL A LAS 10:30 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2010, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL ORDINARIO, PROMOVIDO POR BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, EN CONTRA DE FRANCISCO JAVIER LOPEZ HERRERA, EXPEDIENTE 3147/2008, EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

Lote de terreno y lo en él construido, departamento habitacional marcado con el número 01 del Condominio denominado "Condominio Residencial Patria Universidad", ubicado en la calle Paseo Lomas Altas número 4932, del fraccionamiento Patria Universidad, en el municipio de Zapopan, Jalisco con una superficie construida del departamento aproximada de 126.43m².

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: En De oriente a poniente en 2.20m, voltea al sur en 3.80m, voltea al poniente en 3.5m, voltea al norte en 0.50m, voltea al poniente en 1.90m, voltea al sur en 2.0m, voltea al poniente en 2.50m con área privada de jardín,

AL SUR: De oriente a poniente en 2.50m, voltea al sur en 3.25m, voltea al poniente en 4.10m, voltea al sur en 0.80m, voltea al poniente en 3.20m, lindando con zona de estacionamientos,

AL ORIENTE: En 12.90m con propiedad privada,

AL PONIENTE: En 9.20m, con propiedad particular

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$1'060,000.00 (UN MILLON SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que corresponde al precio asignado en autos, la cual se exhibirá de contado o en su caso otorgar garantía según lo establece el artículo 481 fracción III del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Materia Mercantil.

CONVOQUESE POSTORES Y CITESE AL ACREEDOR IRMA LETICIA CERDA MENDOZA.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO

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

Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 314365)

AVISOS GENERALES

CORPORACION INMOBILIARIA VESTA, S. DE R.L. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los socios de CORPORACION INMOBILIARIA VESTA, S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad") a la Asamblea General de Socios que tendrá verificativo el próximo día 29 de octubre de 2010, en el domicilio ubicado en Paseo de la Reforma número 505, piso 51, colonia Cuauhtémoc, 06500, México, D.F., a las diez horas, para resolver acerca de los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Informe de actividades por el periodo comprendido entre el mes de febrero y el mes de octubre de 2010.
- II.** Informe de la administración respecto del proyecto de capitalización.
- III.** Seguimiento de acuerdos de la asamblea del 26 de febrero de 2010.
- IV.** Proposición, discusión y, en su caso, modificación a la integración del Consejo de Gerentes.
- V.** Proposición, discusión y, en su caso, modificación del inciso 5.03 del convenio de suscripción de socios de 31 de agosto de 2007.

- VI.** Designación de delegados especiales de la Asamblea.

Con fundamento en lo previsto por el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad, para tener derecho a asistir a la Asamblea, los socios deberán estar inscritos con tal carácter en el libro de registro de socios de la Sociedad. Los socios podrán hacerse representar en la Asamblea mediante apoderado general o especial designado mediante instrumento público o mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos, documentos que deberán ser presentados en original al momento de la Asamblea.

México, D.F., a 7 de octubre de 2010.

Presidente del Consejo de Gerentes

Ing. Lorenzo Manuel Berho Corona

Rúbrica.

(R.- 314253)

CIV REAL ESTATE, S. DE R.L. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los socios de CIV REAL ESTATE, S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad") a la Asamblea General de Socios que tendrá verificativo el próximo día 29 de octubre de 2010, en el domicilio ubicado en Paseo de la Reforma número 505, piso 51, colonia Cuauhtémoc, 06500, México, D.F., a las nueve horas, para resolver acerca de los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la adquisición de un portafolio de propiedades.
- II.** Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de un aumento a la porción variable del capital social de la Sociedad.

- III.** Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de la admisión de un nuevo socio.

- IV.** Proposición, discusión y, en su caso, modificación a la integración del Consejo de Gerentes.

- V.** Proposición, discusión y, en su caso, modificación del inciso 5.03 del convenio de suscripción de socios de 9 de diciembre de 2009.

- VI.** Designación de delegados especiales de la Asamblea.

Con fundamento en lo previsto por el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad, para tener derecho a asistir a la Asamblea, los socios deberán estar inscritos con tal carácter en el libro de registro de socios de la Sociedad. Los socios podrán hacerse representar en la asamblea mediante apoderado general o especial designado mediante instrumento público o mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos, documentos que deberán ser presentados en original al momento de la Asamblea.

México, D.F., a 7 de octubre de 2010.

Presidente del Consejo de Gerentes

Ing. Lorenzo Manuel Berho Corona

Rúbrica.

(R.- 314255)

RINO AZUL, S.A.P.I. DE C.V.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por el artículo diecinueve de los estatutos sociales, se convoca a los señores accionistas de RINO AZUL, S.A.P.I. DE C.V., para que concurran a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS que se celebrará a partir de las 11:00 horas del día 29 de octubre de 2010, en el Auditorio del Club de Industriales, ubicado en la avenida Andrés Bello número 29, colonia Polanco, México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Propuesta, discusión y aprobación, en su caso, para reformar diversos artículos de los estatutos de la sociedad.
- II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para aumentar el capital social en su porción variable.
- III. Asuntos varios.
- IV. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por la Asamblea.

Se informa a los señores accionistas que la información y documentación que será sometida para su aprobación en la Asamblea aquí convocada, estará a su disposición en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Ejército Nacional número 579, 8o. piso, local "B", colonia Granada, 11520, México, D.F., a partir del día siguiente de la presente publicación.

México, D.F., a 8 de octubre de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Francisco Polanco Ponce
Rúbrica.

(R.- 314311)

AXCENTRIC, S.A.P.I. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por el artículo veinticuatro de los estatutos sociales, se convoca a los señores accionistas de AXCENTRIC, S.A.P.I. DE C.V., para que concurran a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS que se celebrará a partir de las 12:30 horas del día 29 de octubre de 2010, en el Auditorio del Club de Industriales, ubicado en la avenida Andrés Bello número 29, colonia Polanco, México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Propuesta, discusión y aprobación, en su caso, para reformar diversos artículos de los estatutos de la sociedad.
- II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para aumentar el capital social en su porción variable.
- III. Asuntos varios.
- IV. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por la Asamblea.

Se informa a los señores accionistas que la información y documentación que será sometida para su aprobación en la Asamblea aquí convocada, estará a su disposición en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Ejército Nacional número 579, 8o. piso, local "B", colonia Granada, 11520, México, D.F., a partir del día siguiente de la presente publicación.

México, D.F., a 8 de octubre de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Francisco Polanco Ponce
Rúbrica.

(R.- 314319)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

A solicitud del accionista que representa el 60% (SESENTA POR CIENTO) del capital social de WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V., mediante escrito de fecha 25 de octubre de 2010, en los términos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo noveno de los estatutos sociales, así como de lo dispuesto por los artículos 184 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio de la presente se convoca a los accionistas de WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V. a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS que habrá de celebrarse en segunda convocatoria, el día 25 de octubre de 2010 a las 11:00 horas, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en San Simón 167, colonia San Simón Tolnáhuac, México, D.F., para tratar y resolver sobre los asuntos que se mencionan a continuación:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación, de efectuar un aumento de capital, en su parte variable, por la cantidad de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

II. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de designar un nuevo Organismo de Administración.

III. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de ratificar o designar un nuevo Organismo de Vigilancia.

IV. Otorgamiento y revocación de poderes.

V. Designación de delegados especiales.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona o personas que al efecto designen mediante simple carta poder, firmada ante dos testigos, pudiendo ser dichos poderes generales o amplios o bien contener las instrucciones necesarias para el correcto ejercicio del derecho de voto.

México, D.F., a 7 de octubre de 2010.

Comisario de la Sociedad

Ernesto Orta García

Rúbrica.

(R.- 314281)

Comisión Nacional del Agua

Organismo de Cuenca Golfo Norte

Dirección de Administración

AVISO DE MODIFICACION

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA 29 DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SE INFORMA A LOS INTERESADOS QUE EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION BAJO EL NUMERO DE REGISTRO- 313838 PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO CNA-OCGN-01/2010 PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y DESECHO; SE MODIFICA LAS FECHAS DE LOS DIFERENTES EVENTOS, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

Junta de aclaraciones	No habrá junta de aclaraciones.
Visita a instalaciones	Del 13 al 22 de octubre.
Presentación y apertura de proposiciones	26/10/2010, 10:31 horas.

Ciudad Victoria, Tamps., a 12 de octubre de 2010.

El Director de Administración

C.P. Juan Maximiliano Pérez Martínez

Rúbrica.

(R.- 314278)

Comisión Federal de Electricidad

División de Distribución Baja California
LICITACION PUBLICA No. LPDBJC0110

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 28 de octubre de 2010, en la licitación pública número LPDBJC0110 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U.M.		Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 5	Refaccs., Accs., herrajes, Transf., etc.	5	Lote	708,420.00	70,842.00
6	Llantas Segm. y o no renovables	27,031	Aprox. Kg.	0.17	459.53
7	Aceite quemado	202,319	Aprox. L.	5.00	101,159.50
8	Artículos de porcelana c/herraje	284,202	Aprox. Kg.	0.44	12,504.89
9	Bronce	3,912	Aprox. Kg.	73.82	28,878.38
10	Cable de aluminio AAC	39,434	Aprox. Kg.	27.65	109,035.01
11	Cable de aluminio ACSR	123,471	Aprox. Kg.	21.15	261,141.17
12	Cable de aluminio con forro	86,043	Aprox. Kg.	17.33	149,112.52
13	Cable de potencia de aluminio con forro	48,000	Aprox. Kg.	5.42	26,016.00
14	Cobre desnudo	62,372	Aprox. Kg.	*	*
15	Cobre forrado	30,883	Aprox. Kg.	48.57	149,998.73
16	Cuchilla Ccto. con Aisl. de porcelana	42,902	Aprox. Kg.	1.16	4,976.63
17	Desecho ferroso de segunda	274,272	Aprox. Kg.	1.50	41,140.80
18	Desecho ferroso mixto contaminado	81,922	Aprox. Kg.	0.53	4,341.87
19	Desecho ferroso vehicular	21,900	Aprox. Kg.	3.78	8,278.20
20	Madera de empaque	62,148	Aprox. Kg.	0.21	1,305.11
21	Medidores de energía	69,730	Aprox. Kg.	17.78	123,979.94
22	Plástico	7,900	Aprox. Kg.	0.84	663.60
23	Postes de concreto	377	Pza.	21.49	810.17
24	Postes de madera	332,035	Aprox. Kg.	0.19	6,308.67
25	Transformadores de corriente	53,992	Aprox. Kg.	4.05	21,866.76
26 y 27	Transf. de Dist. y Pot. sin aceite	358,592	Aprox. Kg.	19.16	687,062.27
28	Vidrio pedacería	27,331	Aprox. Kg.	0.06	163.99
29 al 35	Vehículos Difs. Mcas., tipos y Mod.	7	UI	41,134.50	4,113.45

* Los interesados en adquirir el lote 14, pueden acudir o hablar al Departamento de Alm. Div., en avenida Fco. I. Madero esquina José Ma. Morelos número 499, zona Centro, en Mexicali, B.C., al teléfono (01 686) 905-50-24, el 26 y 27 de octubre de 2010, de 9:00 a 15:00 horas, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en los almacenes de esta División, detallados en el anexo 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases del 13 al 26 de octubre, en días hábiles, en la página de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$10,000.00 más 11% de IVA, mediante depósito bancario en efectivo en el contrato CIE número 633917, Cuenta 40060BASES5, Banco BBVA Bancomer, asentando en la ficha el nombre de persona moral o física, y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax (01 686) 555-95-60, o acudir al Departamento de Alm. Div., en avenida Madero esquina Morelos número 499, zona Centro, en Mexicali, B.C., teléfono (01 686) 905-50-24, de 9:00 a 15:00 horas, o a la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, en Río Ródano 14, 8o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono (01-55) 52-29-44-00, extensiones 84224 o 84239; de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y RFC. La verificación física de los bienes se podrá efectuar del 13 al 26 de octubre, de 8:00 a 14:00 horas, en días hábiles. El registro de inscripción y recepción de la documentación para participar en este evento será el 28 de octubre, de 9:30 a 10:30 horas, en el aula de capacitación de la Gerencia Regional de Transmisión B.C., en calzada Héctor Terán T. 1586, Fracc. Des. Urbano Xochimilco, en Mexicali, B.C. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de CFE, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas será el 28 de octubre de 2010 a las 12:00 horas, en el aula antes citada, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo será el 29 de octubre a las 11:00 horas en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes será: un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente
Mexicali, B.C., a 13 de octubre de 2010.
Gerente Divisional
Ing. Enrique L. Guzmán Sánchez
Rúbrica.

Comisión Federal de Electricidad

(R.- 314141)

Dirección de Administración
Coordinación de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos
LICITACION PUBLICA No. LPUEBM0110
CONVOCATORIA

Comisión Federal de Electricidad a través de la Coordinación de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos, en cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 28 de octubre de 2010, en la licitación pública número LPUEBM0110 que se llevará a cabo de manera presencial o por Internet a través del Sistema BIEN, para la venta de los bienes muebles no útiles de difícil venta que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta	Depósito en garantía
01	VIDRIO PEDACERIA	1,200 KG	0.06	7.20
02	MADERA DE EMPAQUE	13,970 KG	0.21	293.37
03	LLANTAS COMPLETAS Y/O RENOVABLES	4,170 KG	0.80	333.60
04	DESECHO FERROSO DE SEGUNDA	24,841 KG	1.50	3,726.15
05	DESECHO FERROSO DE PRIMERA ESPECIAL	950 KG	3.18	302.10
06	ACERO INOXIDABLE	485 KG	6.27	304.10
07	ALUMINIO	246 KG	17.28	425.10

Los bienes se localizan en el almacén cuyo domicilio se detalla en las bases de la licitación. Para la obtención de las bases de participación, el interesado deberá contar previamente con el número de folio de comprador asignado por la CFE, comunicándose para tal efecto a la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con el Ing. José Manuel Martínez Basterra, Jefe de la Unidad, sita en Río Ródano número 14, piso 8, sala 804, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., al teléfono (0155) 52294400, extensiones 84224 y 84225, en horario de 9:00 a las 14:00 horas, hora del Centro de México, en días hábiles. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de licitación del 13 al 26 de octubre de 2010, en días hábiles, en horario de 9:00 a 13:00 horas, hora del Centro de México, ingresando al portal de CFE, en la dirección electrónica: <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles>, y el pago de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, que deberá efectuarse invariablemente por medio de depósito bancario o por transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de Comisión Federal de Electricidad número 0443100138 del Banco BBVA Bancomer, y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, número de folio de comprador, domicilio, RFC y número telefónico, al fax número (0155) 53091820, o al correo electrónico: juan.rios03@cfe.gob.mx y confirmar al teléfono (0155) 52294400, extensiones 81530, 85222 y 85223.

Los interesados que deseen participar en la licitación pública por Internet, deberán contar con computadora con Windows XP service pack 3 o superior, procesador a 1.5 GHz y un mínimo 512 Mb de memoria RAM, Java Runtime versión 6 o superior, un navegador de páginas Web Microsoft Internet Explorer 8 o superior, habilitado para permitir ejecutar Javascripts, deberá estar desactivado el bloqueador de elementos emergentes (pop-up blocker), habilitado para aceptar cookies, la conexión de internet se recomienda de banda ancha con un mínimo de 512 Mb y preferente 1 Mb o superior, Cuenta de correo electrónico de uso personal o de empresa, Cuenta bancaria con número CLABE, en la institución bancaria de su preferencia. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan del 13 al 26 de octubre de 2010, en horario de 10:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación de manera presencial o por Internet, se efectuará el día 28 de octubre de 2010, en horario de 10:00 a 13:00 horas, hora del Centro de México, y en sitio en el aula de capacitación de la Gerencia ASARE, con domicilio en avenida San Rafael Santa Cecilia número 211-A, colonia Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, código postal 54130.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o cheque certificado, depósito bancario o transferencia electrónica de fondos, provenientes de instituciones de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo el 28 de octubre de 2010 a las 14:00 horas, hora del Centro de México, en el domicilio antes señalado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo se llevará a cabo el 29 de octubre de 2010 a las 11:00 horas, hora del Centro de México, en el domicilio citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes adjudicados se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

El Coordinador de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos
Ing. Rodolfo Bermejo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 314275)

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23

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

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

1. Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000119-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA GENERAR INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 2. CUMPLIR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA ELABORACION DE DATOS. 3. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PASANTE O TERMINADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS-ACTUARIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ECONOMIA GENERAL • GEOGRAFIA REGIONAL • ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	
Bases de participación			
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

	En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajo, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION I. DEMOGRAFIA a) Conceptos básicos para el estudio de la población (tamaño y crecimiento, estructura por edad y sexo, crecimiento natural, migración y distribución territorial de la población) BIBLIOGRAFIA - Haup, A. y Thomas T. Kane, Guía rápida de población. Population Reference Bureau, Washintong, 2004; disponible en línea: http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf (completo). II. POBLACION Y MEDIO AMBIENTE a) Enfoques sobre población, medio ambiente y desarrollo a. Economía ambiental b. Desarrollo sustentable BIBLIOGRAFIA - Conferencia Regional de América Latina y el Caribe preparatoria de la Cumbre Mundial sobre el desarrollo Sostenible, Río de Janeiro, Brasil, 23 y 24 de octubre de 2001, La sostenibilidad del desarrollo en América Latina y el Caribe: desafíos y oportunidades. CEPAL-PNUMA, Oficina Regional para América Latina y el Caribe, http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/6/10876/lcg2145e.pdf (capítulos IV, V y IX). - Departamento de Asuntos Económicos y Sociales, División de Población (2001), Población, medio ambiente y desarrollo, Informe conciso, Naciones Unidas, Nueva York. http://www.un.org/spanish/esa/population/C2001Spanish.doc (completo) III. INVESTIGACION a) Metodología de la investigación b) Indicadores de sustentabilidad BIBLIOGRAFIA - Garza Mercado, A., Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades, El Colegio de México, México, 2004 (completo). - Quiroga M., Rayén, Indicadores de sostenibilidad ambiental y de desarrollo sostenible: estado del arte y perspectivas, Serie manuales 16, CEPAL, División de Medio Ambiente y Asentamientos Humanos, Santiago de Chile, 2001; información disponible en línea: http://www.eclac.cl/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/8/9708/P9708.xml&xsl=/tpl/p9f.xsl&base=/ddsitpl/top-bottom.xslt (completo). IV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34)

	V. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a) Disposiciones Generales b) Obligaciones de Transparencia c) Información Reservada y Confidencial d) Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																																																								
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13-10-2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>13-10-2010 al 26-10-2010</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>27-10-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>1-11-2010 al 5-11-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>8-11-2010 al 12-11-2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>8-11-2010 al 12-11-2010</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>8-11-2010 al 12-11-2010</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>15-11-2010 al 19-11-2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>22-11-2010</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13-10-2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13-10-2010 al 26-10-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	27-10-2010	Evaluación de habilidades	1-11-2010 al 5-11-2010	Evaluación de conocimientos	8-11-2010 al 12-11-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	8-11-2010 al 12-11-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	8-11-2010 al 12-11-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	15-11-2010 al 19-11-2010	Determinación del candidato ganador	22-11-2010																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	13-10-2010																																																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13-10-2010 al 26-10-2010																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	27-10-2010																																																								
Evaluación de habilidades	1-11-2010 al 5-11-2010																																																								
Evaluación de conocimientos	8-11-2010 al 12-11-2010																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	8-11-2010 al 12-11-2010																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	8-11-2010 al 12-11-2010																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	15-11-2010 al 19-11-2010																																																								
Determinación del candidato ganador	22-11-2010																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación técnica</th><th>Habilidades gerenciales</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	Sistema de puntuación general							Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
Sistema de puntuación general																																																									
Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			

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

	c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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 13 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas 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:	Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFLC003-0000004-E-C-C		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
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		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
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 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. Periodos especiales de trabajo durante Periodos Legislativos. Condiciones especiales de trabajo: se requiere asistir a foros y grupos de trabajo a nivel nacional e internacional. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Estudiar y formular los Anteproyectos de Iniciativas de Ley y los Proyectos de Reglamentos en Materia Aduanera. 2. Estudiar y formular los Proyectos de Precios Estimados de Mercancía de Comercio Exterior que sean objeto de subvaluación, los Proyectos de Reglas Generales de carácter Aduanero. 3. Participar en el estudio y formulación de los Anteproyectos de Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales, así como en las negociaciones respectivas. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas competentes en la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Aduanera y de los Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales. 5. Emitir opinión sobre Anteproyectos e Iniciativas de Reformas de las Leyes de Carácter Aduanero que sean sometidas a su consideración. 6. Participar con las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales, de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las Disposiciones Aduaneras. 7. Conocer de la problemática y opiniones vertidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas que respecto de Política Tributaria y de los Tratados de Libre Comercio deben instrumentarse. 8. Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento de la industria maquiladora del País.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-418-1-CFLC003-0000002-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.		
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	Derecho	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Coordinar anualmente la elaboración del proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Asesorar jurídicamente durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, así como dirigir la elaboración de documentación de análisis e información en general, que sea requerida durante el proceso de negociación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Planear y coordinar o, en su caso, participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas en materia presupuestaria que le sean encomendados, con el fin de que el marco jurídico oriente al proceso presupuestario para que el ejercicio del gasto sea más eficiente, eficaz y transparente, así como para fortalecer la rendición de cuentas. 4. Coordinar la evaluación y emitir opinión sobre el impacto jurídico-presupuestario de las iniciativas de ley o decreto que presente el Ejecutivo Federal a consideración del Congreso de la Unión, así como sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que emita el Ejecutivo Federal, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 5. Coordinar la evaluación jurídico-presupuestaria y la emisión de recomendaciones relativas a las iniciativas de ley o decreto presentadas a la consideración del Congreso de la Unión, por parte de los Senadores y Diputados y, en su caso, por las legislaturas locales, así como dar seguimiento al proceso legislativo de aquellas iniciativas que tengan impacto presupuestario, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 6. Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en las mesas de trabajo y negociación que se establezcan al interior de la Administración Pública Federal y aquellas en que representantes del

Ejecutivo Federal sean convocados por el Poder Legislativo, con el objeto de determinar los alcances y el contenido de los proyectos de leyes, decretos y demás disposiciones generales y, en su caso, de los dictámenes legislativos correspondientes. **7.** Asesorar jurídicamente el ejercicio de las atribuciones de la Subsecretaría de Egresos y de sus Unidades Administrativas, así como revisar los actos y documentos jurídicos en los que intervenga, con el objeto de proveer de mayor seguridad jurídica a la gestión presupuestaria. **8.** Establecer criterios para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia presupuestaria, con base en las solicitudes y consultas que presenten, a través de las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, las dependencias, entidades paraestatales y, en su caso, los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución, las entidades federativas y municipios; las comisiones intersecretariales y los organismos internacionales que incidan en la materia presupuestaria; con el objeto de orientar a los ejecutores del gasto público federal sobre la aplicación del marco legal. **9.** Planear y supervisar la implementación y funcionamiento de sistemas y procedimientos para proporcionar información de carácter legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, que les permita dar un seguimiento adecuado a los asuntos de su competencia y facilite la toma de decisiones.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Normas Presupuestarias.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-418-1-CFLC003-0000003-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.		
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		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración, negociación y aprobación del presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Supervisar que la emisión y actualización de los convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos se sujete a la normatividad presupuestaria respectiva. **2.** Dirigir la formulación de anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria que expida el Secretario o el Subsecretario de Egresos a efecto de adecuarlos al marco jurídico aplicable. **3.** Coordinar la elaboración de disposiciones aplicables al ejercicio del gasto público federal, a fin de hacerlas congruentes con el marco previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

Hacendaria y su reglamento, así como promover su difusión. **4.** Formular opiniones jurídicas sobre la aplicación de leyes y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Unidades Administrativas de dichas Subsecretarías, las dependencias, entidades, poderes legislativo y judicial, órganos autónomos, así como las entidades federativas y sus municipios. **5.** Expedir opiniones en la celebración de convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos a fin de asegurar que se sujeten a la normativa aplicable. **6.** Revisar y verificar los actos jurídicos en los que intervenga la Subsecretaría de Egresos para garantizar que se apeguen a la normativa aplicable. **7.** Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a los ejecutores del gasto sobre la Constitución, modificación, terminación o extinción de fideicomisos y mandatos que involucren recursos públicos federales.

Nombre del puesto:	Dirección de Instrumentación Legal.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-114-1-CFMC003-0000012-E-C-T		
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.		
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		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Federalismo Fiscal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office, Outlook e Internet. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante el análisis, procedencia de la propuesta, fundamentación económica y jurídica, reuniones con autoridades involucradas, discusión y consenso con las autoridades locales, aprobación, firma y publicación, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la ley, derivadas de la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda. **2.** Apoyar e intervenir en programas de capacitación y actualización, mediante la impartición de cursos sobre federalismo fiscal y materias relacionadas con este tema, específicamente en coordinación, para difusión y mejor conocimiento de la filosofía y fundamento de la coordinación fiscal. Ser enlace entre las entidades federativas y los expertos en temas de federalismo fiscal nacionales e internacionales incluyendo el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico entre otros. **3.** Asistir a reuniones de Comités, Grupos Técnicos de la Secretaría así como de Trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y fungir como Secretario Técnico en la Junta de Coordinación Fiscal, con estudios específicos sobre temas de coordinación fiscal y, en su caso, intervención directa y mediante la coordinación en la elaboración de actas y proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de federalismo fiscal, específicamente en coordinación fiscal y para dar cumplimiento a los compromisos concertados entre las entidades federativas y la Secretaría. **4.** Proporcionar asistencia a las entidades federativas y municipios que lo soliciten y resolver consultas, mediante el análisis y estudio de propuestas, antecedentes, criterios para la

aplicación de contribuciones dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los criterios de la Secretaría, reuniones con funcionarios involucrados, emisión de sugerencias y recomendaciones, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a la ley y a otros instrumentos de coordinación.

5. Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria con la información de coordinación fiscal en cuanto a los diversos medios de defensa. Copilar, actualizar la información de impuestos locales, derechos y transferencias federales para contar con un acervo estadístico de los ingresos totales de las entidades. Coordinar la homologación contable en materia de ingresos, gastos y deuda.

6. Coordinar la obtención, compilación y actualización de la información financiera y legislación federal, estatal y municipal, mediante solicitud a las entidades federativas y municipios de su información financiera y legislación fiscal; compilación, actualización y captura en medios magnéticos de dicha información, para contar con un acervo documental y estadístico, y en medios magnéticos que permita formular estudios y tomar decisiones que perfeccionen el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

7. Coordinar y colaborar en la labor de enlace entre las entidades federativas y municipios y las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en atención a consultas y criterios, mediante el análisis de la petición, opinión de la misma y envío, en su caso, para su atención y resolución a las áreas correspondientes y posteriormente remisión a las entidades solicitantes, con el fin de dar cumplimiento a la fracción I del artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. Crear indicadores de riesgo y monitorear la evolución de variables fiscales de ingresos, gastos y deuda para garantizar la estabilidad, reducir las vulnerabilidades y de esta manera asegurar la sostenibilidad fiscal de las entidades federativas. Ser enlace entre las entidades federativas y las instrucciones financieras nacionales e internacionales.

9. Apoyar, analizar y diseminar programas, proyectos y esquemas novedosos para mejorar la capacidad de las entidades federativas para proveer servicios públicos de calidad mediante la estructura del Gobierno Subnacional y el otorgamiento de concesiones al sector privado.

10. Colaborar con las entidades federativas en la mejora de la administración tributaria, haciendo más eficiente el gasto público y mejorando la planeación y programación financiera; analizar los balances fiscales y el entorno macroeconómico e identificar los retos y las oportunidades para incrementar la recaudación local potencial, alineando las capacidades fiscales con las necesidades fiscales de las entidades federativas.

Nombre del puesto:	Dirección de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario.																	
Vacante(s):	1 (Una).																	
Código:	06-712-1-CFMC003-0000008-E-C-N																	
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																	
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).																	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.																	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																	
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	Area de Estudio	Carreras Genéricas																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:																	
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica															
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras																
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en MS Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo finales de cada año, por adecuaciones a los presupuestos autorizados.

Funciones principales: **1.** Coordinar y dirigir los trámites de solicitudes de transferencias y apoyos de recursos financieros del presupuesto coordinado, requeridos por las áreas de la DGRMSG para la contratación y pago de bienes y servicios. **2.** Coordinar y supervisar la conformación e integración del proceso programación-presupuestación; así como, la integración y presentación de los informes programáticos-presupuestarios y de rendición de cuentas. **3.** Coordinar y dirigir la eficiente administración del suministro de vales de gasolina para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. **4.** Dirigir, vigilar y autorizar las solicitudes de compra o trámites de facturas para el pago de los bienes y servicios con cargo al presupuesto descentralizado, solicitados por las diferentes áreas de la DGRMSG. **5.** Coordinar y supervisar el proceso de programación presupuestación; así como, la integración de los informes programáticos-presupuestales y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Gasto Descentralizado de la DGRMSG. **6.** Coordinar y vigilar el seguimiento a las órdenes de auditorías y las observaciones que determinen los diversos Organos de Fiscalización, a las áreas adscritas a la DGRMSG. **7.** Coordinar y supervisar la integración y/o actualización del padrón inmobiliario federal y de arrendados en uso de la Secretaría. **8.** Promover y gestionar ante las instancias federales y locales la agilización de la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría. **9.** Promover y gestionar ante las instancias correspondientes las actividades relativas a la exención de pago del Impuesto Predial y de valores catastrales de los inmuebles federales destinados al servicio de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Dirección de Control e Integración Presupuestaria.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFMC002-0000311-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	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
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica
	Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		

Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en agosto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, en diciembre en el cierre presupuestario y proceso de calendarización. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Establecer los criterios para los lineamientos y sistematización de la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Revisar la información de los calendarios presupuestarios que registran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su integración y generación en medios magnéticos a efecto de que se registre en diversos sistemas institucionales, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios y seguimiento financiero que soliciten las entidades paraestatales. 4. Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen movimiento de calendarios financieros del Gobierno Federal y a flujos de efectivo, a efecto de determinar su autorización. 5. Registrar las adecuaciones presupuestarias para reservar o dejar sin reserva los recursos, de conformidad con las instrucciones que indiquen las instancias superiores. 6. Consolidar la estadística correspondiente del gasto ejercido y/o pagado del Sector Público para diversos informes oficiales. 7. Proporcionar la información estadística del Gasto del Sector Público a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para el análisis y seguimiento del mismo. 8. Verificar la estadística de las series históricas del Gasto del Sector Público. 9. Revisar las cifras de los flujos de efectivo de Entidades Paraestatales de control indirecto para la integración del Tomo V del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 10. Coordinar la integración del Tomo I del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación "Exposición de Motivos".

Nombre del puesto:	Coordinación Jurídica y de Mejora Regulatoria.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-CFMC002-0000184-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros		
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		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Bienal de Mejora Regulatoria de la Secretaría, de conformidad con las directrices que al respecto emita la Oficialía Mayor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2. Coordinar el trámite para la presentación de anteproyectos a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de lo previsto en el título tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3. Coordinar el registro de los trámites que aplica la Secretaría, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 4. Coordinar la preparación e integración de la documentación necesaria para las sesiones del Comité, así como de los proyectos de acuerdo o dictamen correspondientes, circularlos entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control. 5. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones

del comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas. **6.** Dirigir la integración de los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto y de otras disposiciones que le encomiende el Director General de Recursos Financieros, así como darlos a conocer a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría. **7.** Participar en la esfera de su competencia con las instancias correspondientes en la operación del registro de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Llevar la administración de los usuarios del sistema del registro de personas acreditadas. **9.** Registrar y actualizar los trámites relacionados con el registro de personas acreditadas para realizar trámites ante la SHCP, en el Registro Federal de Trámites y Servicios. **10.** Evaluar la procedencia de las solicitudes recibidas y, en su caso, turnarlas al área competente para su atención, así como acudir a las audiencias, proporcionar pruebas y rendir la información que sea requerida por las autoridades en los recursos interpuestos, en el Marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. **11.** Dirigir el análisis de las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes del Oficial Mayor, previstas en los lineamientos internos para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP y niveles de servicio de la Oficialía Mayor (circular 01), que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, someter a la consideración de la superioridad los proyectos correspondientes. **12.** Dar respuesta a las solicitudes de opinión jurídica, formuladas por las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Recursos Financieros, en materia de programación y presupuestación, así como las relacionadas con las actividades financieras y administrativas. **13.** Formular propuestas normativas, sobre las atribuciones propias de la Dirección General de Recursos Financieros y de las Unidades Administrativas que la conforman. **14.** Conducir la integración de las propuestas de los manuales de organización específicos y de procedimientos, que elaboren las áreas de la DGRF, de conformidad con la normatividad aplicable.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-CFMA003-0000255-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	MA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público	

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, durante la preparación del Proyecto de Presupuesto y durante el periodo de negociación del mismo en la H. Cámara de Diputados (julio-diciembre). El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. 8. Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. 10. Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 11. Coordinar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.

Nombre del puesto:	Subdirección de Pagos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Inversión Financiera y Obra Pública	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-CFNC003-0000057-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:	Dirección General de Recursos Financieros	
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	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Coordinar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia que se deriven del Ejercicio del Presupuesto de Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, así como de las erogaciones realizadas por las Coordinaciones Administrativas de su competencia bajo la figura de comisionado habilitado, con la finalidad de que la liquidación a los proveedores y prestadores de servicios de la Dependencia, se realice de acuerdo a los niveles de servicio establecidos y con apego a la Normatividad vigente. 2. Vigilar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de Servicios Personales, Organismos Internacionales, Adquisición de Materiales, Suministros y Contratos de su competencia, verificando que se observe estrictamente la Normatividad en la materia, previo registro de las cuentas por pagar que afecten a los capítulos de gasto 2000, 3000, 5000 y 6000 en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC., con la finalidad de que los beneficiarios designados puedan definir si optan por acogerse a la operación de factoraje que realizan las Instituciones Financieras. 3. Proporcionar el visto bueno mediante su firma electrónica en el SIAFF, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas para su posterior autorización en dicho sistema del Director de Pagos, con el fin de concluir la interface con la TESOFE que permita la dispersión de los recursos por parte de dicha Unidad Administrativa. 4. Promover y verificar el envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Avisos de Reintegro, Oficios de Rectificación impresos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Dirección de Información Financiera y Cuenta Pública con la finalidad de su glosa y posterior archivo, mediante la diaria revisión de los controles que se mantienen en la Dirección para tal efecto, incluido el de gestión. 5.- Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la Guía de Apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los Recursos Presupuestarios del Ejercicio vigente derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que no se fueron utilizados por las Unidades Administrativas, con objeto de su reincorporación a los recursos disponibles de las mismas, a través de la diaria revisión de las pantallas del SIAFF en las que se consignan dichos documentos presupuestarios, sujetos a interface. 6. Integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones, reintegros y rectificaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP, con el fin de proporcionar a los mandos superiores la información necesaria para la toma de decisiones, mediante los módulos de emisión de reportes con que cuentan el SICOP y el SIAFF. 7. Colaborar con los Representantes de los Organos Fiscalizadores designados para realizar auditorías a la Unidad Administrativa de su adscripción, para que éstos las lleven a cabo en el tiempo y términos establecidos para el efecto y promover la solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de dichas auditorías proporcionándoles la información que requieran y por medio de la atención a las confrontas que en su caso se realicen. 8. Vigilar que las Unidades Administrativas solicitantes de los pagos hayan aplicado en los casos que proceda, las penas convencionales a que se hayan hecho acreedores los proveedores y/o prestadores de servicios, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando éstas procedan del

incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, con objeto de evitar la reincidencia de tales incumplimientos por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, así como verificar que se haya realizado su entero a la TESOFE, mediante la revisión física de la documentación comprobatoria correspondiente, anexa a las cuentas por liquidar certificadas. **9.** Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los oficios de rectificación solicitados por las Unidades Administrativas para corregir, en su caso, cuentas por liquidar previamente registradas, contabilizadas y pagadas, mediante las pantallas con que cuenta el SIAFF para tal efecto, a fin de que sean autorizados por el Director de Pagos. **10.** Efectuar en el marco de su competencia, las demás actividades que le instruya el Director de Pagos, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, con la finalidad de colaborar para que se alcancen las metas y objetivos de la Dirección de Pagos, a través de las reuniones de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo, y mediante los controles establecidos en el área y los reportes derivados del SICOP y del SIAFF.

Nombre del puesto:	Subdirección de Cuenta Pública, Sector Coordinado y Sistema Integral de Información.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-CFNB001-0000201-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.		
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		Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Excel, Word, PowerPoint Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Obtener la información de la Cuenta de la Hacienda Pública y el informe de avance de gestión financiera, en su aspecto programático, con base en la información que las unidades responsables del sector central, órganos administrativos desconcentrados, entidades apoyadas y coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, formulen de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes. **2.** Solicitar en los casos procedentes, la sustitución de la información que no reúna las especificaciones establecidas. **3.** Verificar que la información remitida por las unidades responsables del sector central, órganos administrativos desconcentrados, entidades apoyadas y coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se hayan requisitado de conformidad con los lineamientos establecidos. **4.** Supervisar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y del informe de avance de gestión financiera en su apartado programático y en su caso los flujos de efectivo de entidades apoyadas y coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Supervisar la captura, integración e impresión de la información programática de los órganos administrativos desconcentrados, entidades apoyadas y coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Supervisar la captura, integración e impresión de la información programática del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, de las unidades responsables del sector central. **7.** Supervisar la actualización de los controles que permitan determinar el grado de cumplimiento de los informantes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en el ámbito del sector central de la SHCP, y en su caso solicitar

su cumplimiento. **8.** Promover el envío de la información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, conforme al calendario del Comité Técnico de Información. Enviar a la instancia competente las propuestas para la incorporación de formatos al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, que contribuyan en la optimización de la operación del mismo. **9.** Supervisar el envío de los lineamientos, criterios y modificaciones de operación para su aplicación, llenado de formatos y envío de información al Comité Técnico de Información, a los informantes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en el ámbito del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto:	Subdirección de Supervisión de Producciones.														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-112-1-CFNA002-0000173-E-C-Q														
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).														
Unidad de adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:														
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública				
	Area de Estudio	Carreras Genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:														
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividades Económicas</td><td>Consumo, Ahorro, Inversión</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Mejora de Procesos, Trámites y Servicios</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Actividades Económicas	Consumo, Ahorro, Inversión	Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública												
Ciencias Económicas	Actividades Económicas	Consumo, Ahorro, Inversión													
Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios													
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel. Otros: Horario mixto.														

Funciones principales: **1.** Compilar la información y documentación soporte para el diseño e instrumentación de los escenarios y estrategias que permitan promover una imagen institucional objetiva. **2.** Participar en el diseño de las estrategias que permitan promover una imagen objetiva entre los contribuyentes. **3.** Integrar los estudios y documentos soporte de los informes de promoción relativos a la aplicación y evaluación de la política fiscal. **4.** Analizar la información relativa a los avances en política fiscal, que soporte la estrategia de imagen institucional a seguir. **5.** Obtener de las Unidades Administrativas correspondientes información relativa a los avances en política fiscal, que soporte la estrategia de imagen institucional a seguir.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Apoyo "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOC002-0000086-E-C-D
Nivel (grupo/grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, 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 Word, Excel y PowerPoint. Otros: Idioma: Inglés Básico. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **Objetivo:** Estudiar las solicitudes de autorización, formuladas en el marco de las disposiciones aplicables, por instituciones de banca múltiple o grupos financieros en lo que participen una o más instituciones de banca múltiple, así como de filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras, para determinar su procedencia. **Funciones 1.** Elaborar el proyecto de autorización o no autorización para dar atención a la solicitud del promovente. **2.** Recabar e identificar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable a la solicitud de autorización planteada por el promovente. **3.** Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la procedencia o no de la autorización solicitada por el promovente. **Objetivo:** Estudiar las solicitudes de aprobación a diversos actos corporativos de las entidades financieras señaladas en el numeral anterior, que deban ser sometidos a la consideración de la Secretaría, para asegurar que en su ejecución sean observadas las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos. **Funciones 1.** Elaborar el proyecto de aprobación o no aprobación para dar atención a la solicitud del promovente. **2.** Recabar e identificar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable a la solicitud del promovente. **3.** Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la procedencia o no procedencia de la aprobación. **Objetivo:** Analizar las consultas jurídicas planteadas por las instituciones de banca múltiple o grupos financieros en lo que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, para dictaminar su procedencia conforme a las disposiciones que les sean aplicables. **Funciones 1.** Elaborar un proyecto de respuesta a la consulta planteada. **2.** Recabar e identificar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable al supuesto planteado por el promovente. **3.** Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la consulta formulada por el promovente. **Objetivo:** Llevar el control de las entidades financieras reguladas por el área, así como de los trámites realizados por las mismas, para la revisión e identificación oportuna de irregularidades u omisiones. **Funciones 1.** Revisar periódicamente los trámites promovidos por cada entidad. **2.** Identificar las irregularidades u omisiones cometidas por las entidades reguladas por el área. **3.** Elaborar un control de entidades reguladas por el área. **Objetivo:** Revisar que las promociones realizadas por las entidades mencionadas cumplan con las formalidades y requisitos establecidos por la ley para el trámite respectivo, a efecto de dar la atención que corresponda. **Funciones 1.** Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la consulta formulada por el promovente. **2.** Elaborar un proyecto de resolución a efecto de dar atención a los diversos trámites formulados por los promoventes. **3.** Recabar e identificar las disposiciones Jurídicas y Normativa aplicable al supuesto planteado por el promovente.

Nombre del puesto:	Enlace de Archivo.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-400-2-CFPB003-0000295-E-C-S		
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	Archivonomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría	Asistente Ejecutivo

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Administración de Archivo</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivo
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica								
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa								
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivo								
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.									

Funciones principales: 1. Registrar la información y documentación recibida o producida por la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su control. 2. Clasificar la información y documentos recibidos o producidos por la Oficina del Subsecretario de Egresos, por la Unidad Administrativa y Dependencia de la APF, para facilitar su captura y acceso. 3. Elaborar los expedientes con la información y documentación que se produzca o reciba en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para facilitar su localización y conservación. 4. Inventariar por Unidad Administrativa, Dependencia y por asunto el acervo documental de la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su guarda, custodia y pronta localización. 5. Proporcionar orientación a los peticionarios y/o gestores sobre el estatus de las solicitudes presentadas en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su seguimiento y canalización al área de atención. 6. Elaborar informes estadísticos sobre los asuntos integrados en el acervo documental, para informar sobre el estatus a la superioridad.

Nombre del puesto:	Técnico Presupuestal de Cultura y Deporte.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-2-CFPA003-0000143-X-C-D		
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Auxiliar en las actividades del proceso de programación y de revisión de estructuras programáticas. 2. Participar en la revisión del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia. 3. Participar en las actividades relativas al seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia. 4. Auxiliar en el proceso de revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal.

Nombre del puesto:	Asistente de Operaciones de Inversión																	
Vacante(s):	1 (Una).																	
Código:	06-610-2-CFPA003-0000073-E-C-O																	
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																	
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).																	
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación																	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																	
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Area de Estudio	Carreras Genéricas																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:																	
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Administración de Recursos Financieros</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros						
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica															
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros																
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																	

Funciones principales: 1. Elaborar el reporte de indicadores financieros, recabando información relevante de las diferentes fuentes oficiales, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones de inversión. 2. Realizar y dar seguimiento en el sistema de inversiones a la confirmación de las operaciones de inversión autorizadas en las condiciones pactadas, a fin de garantizar el estricto control de los recursos. 3. Elaborar la hoja de cotizaciones, obteniendo de las distintas instituciones financieras la información relativa a los rendimientos de las distintas alternativas de inversión con la finalidad de sustentar la toma de decisiones. 4. Elaborar hojas de trabajo validando los estados de cuenta y los oficios de inversión, para la integración del portafolio de inversiones de las disponibilidades totales de la Tesorería de la Federación. 5. Agrupar las cuentas en moneda nacional, dólares americanos y euros, clasificar por institución, tipo de institución y tipo de inversión, para la integración del portafolio de inversiones de las disponibilidades totales de la Tesorería de la Federación. 6. Establecer por cada grupo de cuenta las disponibilidades totales de la Tesorería de la Federación, para la integración del portafolio de inversiones de las disponibilidades totales de la Tesorería de la Federación.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>13 de octubre 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 26 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 10 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 17 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 10 de enero 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.	13 de octubre de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 26 de octubre de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 19 de noviembre de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 10 de diciembre de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 17 de diciembre de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 10 de enero de 2011	V. Determinación.	Hasta el 10 de enero de 2011
Publicación de la Convocatoria.	13 de octubre de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 26 de octubre de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 19 de noviembre de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 10 de diciembre de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 17 de diciembre de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 10 de enero de 2011														
V. Determinación.	Hasta el 10 de enero de 2011														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf														

	Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

	6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada 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 artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación 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/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de 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 artículos 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículo 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. (Artículos 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada 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 artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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 BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION ADUANERA Y COMERCIO EXTERIOR		
Tema-1	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Tratados de Libre Comercio.
		Bibliografía
		Secretaría de Economía.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Secretaría de Economía/ Comercio Exterior/Negociaciones comerciales internacionales de México/Regiones
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/?P=5200#
Tema-2	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del Ejecutivo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el 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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del Ejecutivo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Deposito de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo II Depósito Ante la Aduana.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Obligación Tributaria.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Despacho de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo III Despacho de Mercancías.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Principios del Derecho Tributario.
		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 Primero. Capítulo II De los Mexicanos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Fuentes del Derecho Fiscal.
		Bibliografía
		CARRASCO IRIARTE, Hugo. Derecho Fiscal Constitucional, 4o. ed. Editorial Oxford, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. El Derecho Fiscal.
Tema-9	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Residencia.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Principios del Derecho Tributario.
		Bibliografía
		HALLIVIS Pelayo, Manuel. Tratado de Derecho Fiscal y Administración Tributaria de México. Editorial Tax Editores. INAP, México, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Principios Tributarios.
Tema-11	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Determinación y Pago.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo IV Determinación y Pago.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	La exportación de mercancías del territorio nacional.	
	Subtema-1	Impuesto General de Exportación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo III Base Gravable. Sección Segunda Del Impuesto General de Exportación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Obligaciones de los importadores.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Extravío de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo II Depósito Ante la Aduana.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo IV Determinación y Pago.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Importación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos. Capítulo 12 Semillas y frutos oleaginosos; semillas y frutos diversos; plantas industriales o medicinales; paja y forraje.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglas 9a. De las Complementarias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas 9a. De las Complementarias.
Tema-20	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Agentes y apoderados aduanales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros. Capítulo Unico. Sección Primera Agentes aduanales. Artículos 159-167. Sección Segunda Apoderados aduanales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Salida de mercancía.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros. Capítulo III Temporales de importación y de exportación. Sección Segunda Exportaciones temporales. Subsección III Para elaboración, transformación o reparación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-24	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Infracciones y sanciones.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Infracciones y sanciones Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo V Tránsito de Mercancías. Sección Primera Tránsito Interno de Mercancías.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2009, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 1. Disposiciones Generales.
		Página Web
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion09/rcmext09.doc
Tema-27	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Exportación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo IV Depósito Fiscal.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ANALISIS JURIDICO

Tema-1	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados Capítulo Segundo De la Mesa Directiva Sección Segunda De sus atribuciones "

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Comisiones de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados Capítulo Sexto De las Comisiones y los Comités Sección Primera De las Comisiones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contabilidad gubernamental.	
	Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Contabilidad gubernamental.	
	Subtema-1	Facultades del Consejo Nacional de Armonización Contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Contabilidad gubernamental.	
	Subtema-1	Comité consultivo.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo IV Del Procedimiento para la Emisión de Disposiciones y para el Seguimiento de su Cumplimiento"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Transitorios Primero- Décimo Segundo."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Poder Ejecutivo.
Subtema-1	Entrega de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Poder Legislativo.
Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
	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-10	El Poder Legislativo
Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Poder Legislativo.
Subtema-1	Proceso Legislativo.
	Bibliografía
	Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la revisión de los proyectos de ley.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Cámara de Diputados.
Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Comisiones ordinarias de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro patrimonial.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Entes autónomos.	
	Subtema-1	Banco de México.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Facultad de veto de Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Proceso Legislativo	
	Subtema-1	Comisiones
		Bibliografía
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"De la iniciativa de las leyes."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Partidas de Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Partidas Secretas.
		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-21	Proceso legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras orgánicas y ocupacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las Disposiciones Generales del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-25	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Programas sectoriales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Convenios de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	Auditoría Superior de la Federación.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS PRESUPUESTARIAS

Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones Sección II Del registro contable de las operaciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-4	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Subsidios.
	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 Primero Capítulo I De las Garantías Individuales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección IV Del registro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección V De la renovación de la clave"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.
Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección VII De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Auditoría Superior de la Federación.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados Capítulo Segundo De la Mesa Directiva Sección Segunda De sus atribuciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro patrimonial.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Contabilidad gubernamental.	
	Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		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 Octavo De las Reformas de la Constitución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución
		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-17	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Registro de fideicomisos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección V De la renovación de la clave"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la revisión de los proyectos de ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Donativos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XIII De los Donativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Crédito externo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ministración de recursos para atender contingencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección I De la ministración y reintegro"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ingresos excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Ingresos Excedentes Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Del Impacto Presupuestario"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Crédito externo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Comisiones de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados Capítulo Sexto De las Comisiones y los Comités Sección Primera De las Comisiones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-27	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Facultad de veto de Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE INSTRUMENTACION LEGAL		
Tema-1	"Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal"	
	Subtema-1	"Anexo No. 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal."
		Bibliografía
		"Anexo No, 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cláusulas Primera a Décima
		Cláusula Primera del Anexo 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California.
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/

Tema-2	"Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal"	
	Subtema-1	"Convenio de Colaboración Administrativa"
		Bibliografía
		"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección I De las Disposiciones Generales, Cláusula, Primera, Segunda, Sección II. De las facultades y Obligaciones, Cláusula Décima Quinta, Sección III, Cláusula Vigésima"
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-3	"Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal"	
	Subtema-1	Delegación de Facultades en materia de colaboración administrativa
		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 III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos 13 a 15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Coordinación en Derechos.	
	Subtema-1	Artículo 10-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Artículo 10-A, fracción I, inciso b), de la Ley de Coordinación Fiscal.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-5	Coordinación en Derechos.	
	Subtema-1	Declaratoria en Materia de Derechos.
		Bibliografía
		Declaratoria de Coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Puntos Primero al Tercero
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-6	Coordinación en Derechos.	
	Subtema-1	Recurso de Inconformidad
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
		De la Garza, Sergio Francisco. Derecho Financiero Mexicano, Porrúa, S.A., México 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10 a 12.
		Parte Tercera. El Derecho Tributario Sustantivo. Capítulo I. El Poder Tributario del Estado, Numeral 9.3.2 El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, página 247, del Libro de Derecho Financiero Mexicano.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-7	Coordinación en Derechos.
Subtema-1	Artículo 10-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10 a 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Coordinación en Derechos.
Subtema-1	Recurso de Inconformidad
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-9	"Ley de Coordinación Fiscal"
Subtema-1	"Fondos de Aportaciones Federales"
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales, artículos 25 a 51."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	"Ley de Coordinación Fiscal"
Subtema-1	"Participaciones de la Entidades Federativas."
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-11	"Ley de Coordinación Fiscal"
Subtema-1	"Participaciones de las Entidades Federativas."
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y su última reforma es de fecha 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX De las Participaciones a las Entidades Federativas. Artículo 41, fracción VI de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-12	"Ley de Coordinación Fiscal"
Subtema-1	"Participaciones de la Entidades Federativas."
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales. Artículo 4."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx

Tema-13	"Ley de Coordinación Fiscal"	
	Subtema-1	"Participaciones de la Entidades Federativas."
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I de las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales. Artículo 9.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-14	"Ley de Coordinación Fiscal"	
	Subtema-1	"Fondos de Aportaciones Federales"
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículo 33."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-15	"Ley de Coordinación Fiscal"	
	Subtema-1	"Fondos de Aportaciones Federales"
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V de los Fondos de Aportaciones Federales. Artículo 39."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-16	"Ley de Coordinación Fiscal"	
	Subtema-1	Organismos en Materia de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	"Ley de Coordinación Fiscal"	
	Subtema-1	"Fondos de Aportaciones Federales"
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de las Aportaciones Federales.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-18	"Ley de Coordinación Fiscal"	
	Subtema-1	"Fondos de Aportaciones Federales"
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales artículos 25, 33 y 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-19	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	"Ley del Impuesto al Valor Agregado."
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y su última reforma es de fecha 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículo 15, fracción IV de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-20	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	"Ley del Impuesto al Valor Agregado."
		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. Artículos 8 a 13. Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículos 14 a 18-A
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	"Vigencia de la Ley de Coordinación Fiscal."
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero Transitorio de la Ley de Coordinación Fiscal.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-22	Leyes y Reglamentos.	
	Subtema-1	"Ley del Impuesto sobre la Renta."
		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. Capítulo VII. De los Ingresos por la Obtención de Premios. Artículo 163.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
		Bibliografía
		"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Considerandos Primero a Séptimo."
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-24	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
		Bibliografía
		"Anexo 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."

		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-25	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	"Recaudación Federal participable"
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I. De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9-A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
		Bibliografía
		Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
		Garza, Sergio Francisco, de la, Derecho Financiero Mexicano, Porrúa, S.A., México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerandos Primero a Séptimo.
		Parte Tercera El Derecho Tributario Sustantivo. Capítulo I, El Poder Tributario del Estado, Núm. 9.3.1 El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del libro Garza, Sergio Francisco, de la; (1986); Derecho Financiero Mexicano; Porrúa, S.A. México.
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-28	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículo 10, primer párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-29	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
		Bibliografía
		Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Segundo.
		Página Web
		"Terra Legal http://192.168.235.77/ "

Tema-30	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."	
	Subtema-1	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10 a 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-31	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-32	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO Y CONTROL INMOBILIARIO		
Tema-1	Control Inmobiliario	
	Subtema-1	Gestión y registro de la Propiedad Inmobiliaria Federal
		Bibliografía
		"Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 31-08-2007"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO TERCERO De los Inmuebles de la APF Capítulo I Disposiciones comunes Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-2	Control Inmobiliario	
	Subtema-1	Gestión y registro de la Propiedad Inmobiliaria Federal
		Bibliografía
		"Ley General de Bienes Nacionales Última Reforma DOF 31-08-2007"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título primero Disposiciones Generales Capítulo único"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-3	Control Inmobiliario	
	Subtema-1	Gestión y registro de la Propiedad Inmobiliaria Federal
		Bibliografía
		"Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 31-08-2007"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada De la Adquisición"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-4	Control Inmobiliario	
	Subtema-1	Gestión y registro de la Propiedad Inmobiliaria Federal
		Bibliografía
		"Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 31-08-2007"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De los inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada Sección Quinta De los Actos de Administración y Disposición"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-5	Control Inmobiliario	
	Subtema-1	Gestión y registro de la Propiedad Inmobiliaria Federal
		Bibliografía
		"Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 31-08-2007"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TÍTULO TERCERO De los Inmuebles de la APF Capítulo I Disposiciones Comunes Sección Primera"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Ejecución del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Ejecución del Gasto
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Ejercicio"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-14	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades SECCION II De los sistemas electrónicos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-15	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO TERCERO REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-16	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-17	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO TERCERO REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION III De la clasificación funcional y programática"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-18	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO TERCERO CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION III De la clasificación funcional y programática"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-19	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION VI De la clave presupuestaria"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-20	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION I Del registro y pago SECCION II Del comisionado habilitado"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-21	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-23	Ejercicio del	Gasto Público Federal
	Subtema-1	De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios SECCION II De los contratos plurianuales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/RLFPRH.pdf
Tema-24	Manuales Administrativos	
	Subtema-1	Organización y procedimientos
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

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

Tema-3	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Calendarios financieros.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIV De los calendarios de presupuesto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Calendarios financieros.
		Bibliografía
		Lineamientos para la: Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, y Modificaciones de sus Metas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III. Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2223_08-12-2009.pdf
Tema-5	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Ingresos excedentes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Subejercicios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Subejercicios.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo I Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Balances.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal, agosto 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado III) Metodologías.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-12	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Control Presupuestario.
Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección II De las afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Control Presupuestario.
Subtema-1	Pasivo circulante.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Control Presupuestario.
Subtema-1	Pasivo circulante.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Control Presupuestario.
Subtema-1	Clasificador por objeto del gasto.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículo 10. 3000 Servicios Generales. 3400 Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-18	Gasto Público.
Subtema-1	Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Gasto Público.
Subtema-1	Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Gasto Público.	
	Subtema-1	Integración de Presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Gasto Público.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

COORDINACION JURIDICA Y DE MEJORA REGULATORIA		
Tema-1	Operación de la Normateca Interna.	
	Subtema-1	Definiciones.
		Bibliografía
		Manual de Operación de la Normateca Interna. Publicado en la Normateca Interna el 31 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado IV. DEFINICIONES.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/manual_normat_int_firmado.pdf
Tema-2	Operación de la Normateca Interna.	
	Subtema-1	Lineamientos para la operación de la Normateca Interna.
		Bibliografía
		Manual de Operación de la Normateca Interna. Publicado en la Normateca Interna el 31 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado V. LINEAMIENTOS OPERATIVOS.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/manual_normat_int_firmado.pdf

Tema-3	Operación de la Normateca Interna.	
	Subtema-1	De la publicación de documentos en la Normateca Interna.
		Bibliografía
		Manual de Operación de la Normateca Interna. Publicado en la Normateca Interna el 31 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado VI. DOCUMENTOS QUE QUEDAN EXCLUIDOS DE PUBLICARSE EN LA NORMATECA INTERNA.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/manual_normat_int_firmado.pdf
Tema-4	Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SHCP.	
	Subtema-1	COMERI.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicación en Normateca Interna el 28 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Facultades de los miembros del COMERI."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/lineamientos_comeri_firmados.pdf
Tema-5	Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SHCP.	
	Subtema-1	Definiciones.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicación en Normateca Interna el 28 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Definiciones."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/lineamientos_comeri_firmados.pdf
Tema-6	"Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SHCP. Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP."	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Subtema-2	Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicación en Normateca Interna el 28 de agosto de 2009.
		Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP. Publicación en el D.O.F. 30 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		CAPITULO TERCERO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/lineamientos_comeri_firmados.pdf
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-7	Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP.	
	Subtema-1	COMERI.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP. Publicación en el D.O.F. 30 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO SEGUNDO DEL COMERI."

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-8	Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP.	
	Subtema-1	Etapas del Proceso de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP. Publicación en el D.O.F. el 30 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO TERCERO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-9	Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la SHCP. Publicación en el D.O.F. el 30 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-10	Programa de Mejora de la Gestión.	
	Subtema-1	Ejes.
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicación en el D.O.F. el 10 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II. EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-11	Programa de Mejora de la Gestión.	
	Subtema-1	Vinculación.
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicación en el D.O.F. el 10 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección III. OBJETIVOS.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-12	Programa de Mejora de la Gestión.	
	Subtema-1	Estructura del Programa.
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicación en el D.O.F. el 10 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección V. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-13	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Obligaciones de Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 18 de agosto de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de transparencia.
		Capítulo III De la información confidencial.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco
Tema-14	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Obligaciones de Transparencia.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones Generales."
		Página Web
		" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm "
Tema-15	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Información reservada y confidencial.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI Información confidencial."
		Página Web
		" http://www.ifai.gob.mx/AcercaIfai/Marco "
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones Generales."
		Página Web
		" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm "
Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	"Información reservada y confidencial."
		Bibliografía
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Información reservada y confidencial"
		Página Web
		" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm "
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad."
		Página Web
		" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm "
Tema-19	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-20	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Tema-1	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Clasificador	por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones y Pensiones, Jubilaciones y Otras.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones Generales 7000 Inversión financiera, provisiones económicas, ayudas, otras erogaciones, y pensiones, jubilaciones y otras."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	Clasificador	por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-7	Clasificador	por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones Generales 4000 Subsidios y Transferencias 4300 Transferencias para apoyo de programas"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-8	De la Planeación, Programación y Presupuesto.	
	Subtema-1	De la planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	Información, Transparencia y Evaluación.
Subtema-1	Evaluación.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II. De la Evaluación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ejercicio de la Inversión Física.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física Sección I De la autorización para la inversión física"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección II De los contratos plurianuales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Planeación Nacional.
Subtema-1	Plan y Programas.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Clasificación Administrativa.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección II De la clasificación administrativa Sección III De la clasificación funcional y programática
		Sección IV De la clasificación económica Sección V De la clasificación geográfica
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.	
	Subtema-1	Destino de los ingresos de los proyectos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf

Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	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 PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES, SUMINISTROS, INVERSION FINANCIERA Y OBRA PUBLICA		
Tema-1	Contratación de la Obra Pública.	
	Subtema-1	Adjudicación de Obra Pública.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos. Capítulo Segundo De la Ejecución. Artículos 59-62.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Dotación de recursos por contingencias y/o gastos urgentes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Registro ordenado, sistemático y homogéneo de los gastos públicos federales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-4	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Aspectos de la Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Dotación de recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Registro, Pago y reintegro de los recursos presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 51-60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I de la ministración y reintegro. Artículos 81-91 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Cuentas por Liquidar Certificadas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Fondo Rotatorio.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Montos máximos de Adjudicación Directa de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
		Bibliografía
		Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Artículos 2-4.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-12	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Documento presupuestario de pago de compromisos contraídos por Unidad Administrativa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Pagos en moneda extranjera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar

		certificadas. Artículos 64-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Comisionado Habilitado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección II Del comisionado habilitado. Artículos 64-80."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Presentación de la documentación Comprobatoria por Comisionado Habilitado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección II Del comisionado habilitado. Artículos 64-80."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Correcciones a las Cuentas por Liquidar Certificadas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 64-80."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Presupuesto basado en resultados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Comprobación y justificación del ejercicio presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago Artículos 64-80."
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	La contratación de bienes y servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55 Bis."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	La adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	La contratación de bienes y servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 55-68."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	La Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55 Bis."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	Subtema-1	Pena convencional.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55 Bis."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	La Programación del Gasto.	
	Subtema-1	Clasificación Económica del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica. Artículos 21-61A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	La Programación del Gasto.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21-61A."
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Las facultades del Congreso de la Unión.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Los requisitos fiscales.	
	Subtema-1	Facturación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico. Artículos 18-32G."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Los requisitos fiscales.	
	Subtema-1	Las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.
		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. Capítulo II De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales. Sección I De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. Artículos 120-140."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento

	específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE CUENTA PUBLICA, SECTOR COORDINADO Y SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION		
Tema-1	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx/
Tema-3	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Calendario de Actividades."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección II, De la Clasificación Administrativa."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección III, De la Clasificación

		Funcional y Programática."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VI, De la Clave Presupuestaria."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuestación."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capítulo I Del Ejercicio."
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección IV, De los Requerimientos de Información, Lineamiento Décimo Segundo"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
Tema-14	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección I, Disposiciones Generales, Lineamiento Quinto"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
Tema-15	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección III, Del Acceso al SII, Lineamiento Décimo"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
Tema-16	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección I, Disposiciones Generales, Lineamiento Segundo, fracción III"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
Tema-17	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección VII, De la Vigilancia, Lineamiento Vigésimo Segundo"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
Tema-18	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Programación Presupuestación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, De las

		Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx/
Tema-21	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo I Disposiciones Generales."
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx/
Tema-22	Administración de Recursos Financieros	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	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
SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PRODUCCIONES		
Tema-1	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		SMORIOKA ADAM. LOGO DESIGN WORKBOOK-A HANDS-ON GUIDE TO CREATING LOGOS. EDITORIAL ROCKPORT. 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO: LOGO DEVELOPMENT. PAGINAS 43-65.
		Página Web
Tema-2	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		FUENMAYOR ELENA. RATON, RATON... EDITORIAL GUSTAVO GILLI. 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2: DIBUJO ORIENTADO A OBJETOS. PAGINAS 30-51.
		Página Web
Tema-3	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	PRODUCCION AUDIOVISUAL Y EDITORIAL
		Bibliografía
		DONDIS D. A. LA SINTAXIS DE LA IMAGEN-INTRODUCCION AL ALFABETO VISUAL. EDITORIAL GUSTAVO GILLI. 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"3 ELEMENTOS BASICOS DE LA COMUNICACION VISUAL. PAGINAS 53-80."
		Página Web
Tema-4	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		FUENMAYOR ELENA. RATON, RATON... EDITORIAL GUSTAVO GILLI. 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2: IMAGEN BITMAP. PAGINAS 54-79.
		Página Web
Tema-5	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		SAMARA TIMOTHY. DESIGN ELEMENTS-A GRAPHIC STYLE MANUAL. EDITORIAL ROCKPORT. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 3. CHOOSING AND USING TYPE. PAGINAS 114-174.
		Página Web
Tema-6	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	PRODUCCION AUDIOVISUAL Y EDITORIAL
		Bibliografía
		SAMARA TIMOTHY. DISEÑAR CON Y SIN RETICULA. EDITORIAL GUSTAVO GILLI. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 1: DISEÑAR CON LA RETICULA. PAGINAS 14-109.
		Página Web
Tema-7	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	PRODUCCION AUDIOVISUAL Y EDITORIAL
		Bibliografía
		MACLEOD STEVE. POSTPRODUCCION DEL COLOR. EDITORIAL BLUME. 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		PELICULAS Y FORMATOS DIGITALES. PAGINAS 32-67.

		Página Web
Tema-8	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		WUCIUS WONG. FUNDAMENTOS DEL DISEÑO BI- Y TRI-DIMENSIONAL. EDITORIAL GUSTAVO GILLI. 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		INTRODUCCION. PAGINAS 9-12.
		Página Web
Tema-9	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	PRODUCCION AUDIOVISUAL Y EDITORIAL
		Bibliografía
		DREW JOHN T, MEYER SARAH A. COLOR MANAGMENT–A COMPREHENSIVE GUIDE FOR GRAPHIC DESIGNERS. EDITORIAL ROTOVISION. 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5. COLOR CALIBRATION AND OVERPRINTING. PAGINAS 149-168.
		Página Web
Tema-10	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	PRODUCCION AUDIOVISUAL Y EDITORIAL
		Bibliografía
		PRÄKEL DAVID. COMPOSICION. EDITORIAL BLUME. 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		COMPOSICION. PAGINAS 19-25.
		Página Web
Tema-11	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		AYNSLEY JEREMY, BEAZLEY MITCHELL. A CENTURY OF GRAPHIC DESIGN–GRAPHIC PIONEERS OF THE 20TH CENTURY. EDITORIAL OCTOPUS PUBLISHING GROUP. 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		INTRODUCCION. PAGINAS 6-11.
		Página Web
Tema-12	DIFUSION Y DIVULGACION	
	Subtema-1	DISEÑO GRAFICO
		Bibliografía
		SAMARA TIMOTHY. DESIGN ELEMENTS–A GRAPHIC STYLE MANUAL. EDITORIAL ROCKPORT. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TWENTY RULES FOR MAKING GOOD DESIGN. PAGINAS 8-29.
		Página Web
Tema-13	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA CORRECTA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA. SINTAXIS. LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		EJEMPLO DE CACOFONIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿QUE ES LA CACOFONIA?
		Página Web
		http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/359-ejemplo_de_cacofonia.html
Tema-14	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO.
		Bibliografía
		LOS MAPAS MENTALES - I PARTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LOS MAPAS MENTALES - I PARTE

		Página Web
		http://www.mappementali.it/default-esp.htm
Tema-15	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO.
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III. SUGERENCIAS DE ESTILO
		Página Web
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-16	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO.
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SUGERENCIAS DE ESTILO. USAR PALABRAS PRECISAS
		Página Web
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-17	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO.
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SUGERENCIAS DE ESTILO. USAR VERBOS PARA DESCRIBIR LA ACCION.
		Página Web
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-18	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO.
		Bibliografía
		ORTOGRAFIA. REGLAS FUNDAMENTALES DE LA ORTOGRAFIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		SIGNOS DE PUNTUACION
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm
Tema-19	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA CORRECTA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA. SINTAXIS.
		Bibliografía
		ORTOGRAFIA. REGLAS FUNDAMENTALES DE LA ORTOGRAFIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		REGLAS DE LA "LL"
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm
Tema-20	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA CORRECTA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA. SINTAXIS.
		Bibliografía
		ORTOGRAFIA. REGLAS FUNDAMENTALES DE LA ORTOGRAFIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		REGLAS DE LA "G".

		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm
Tema-21	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA CORRECTA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA. SINTAXIS.
		Bibliografía
		ORTOGRAFIA. REGLAS FUNDAMENTALES DE LA ORTOGRAFIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		REGLAS DE LA "J"
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm
Tema-22	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO.
		Bibliografía
		SINTAXIS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		SINTAXIS
		Página Web
		http://www.profesorenlinea.cl/castellano/Sintaxis.htm
Tema-23	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema-1	PLANEACION DEL MENSAJE. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y FORMATO VISUAL DEL TEXTO.
		Bibliografía
		LA LLUVIA DE IDEAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LAS ETAPAS BASICAS DE UNA SESION DE "LLUVIA DE IDEAS"
		Página Web
		http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_01.htm
Tema-24	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	
	Subtema-1	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LOS LINEAMIENTOS Y EROGACIONES DE COMUNICACION SOCIAL.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACION, PLANEACION, AUTORIZACION, COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y LAS CAMPAÑAS
		DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 3.- ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACION SOCIAL, FRACCION III. CLASIFICACION DE CAMPAÑAS.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-25	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	
	Subtema-1	LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	MEDIOS DE COMUNICACION	
	Subtema-1	TIPOS DE MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS
		Bibliografía
		AMBROSE GAVIN, HARRIS PAUL. THE FUNDAMENTALS OF TYPOGRAPHY. EDITORIAL AVA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		2. A FEW BASICS. PAGINAS 54-79.
		Página Web
Tema-27	MEDIOS DE COMUNICACION	
	Subtema-1	EVOLUCION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION
		Bibliografía
		ERLHOFF MICHAEL, MARSHALL TIM. DESIGN DICTIONARY-PERSPECTIVES ON DESIGN TERMINOLOGY. EDITORIAL BIRKHAUSER. 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		W. WEB DESIGN. PAGINAS 445-446.
		Página Web
Tema-28	PERIODISMO	
	Subtema-1	SINTESIS Y ANALISIS DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		ANALISIS DOCUMENTAL Y DE INFORMACION: DOS COMPONENTES DE UN MISMO PROCESO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ANALISIS DOCUMENTAL Y DE INFORMACION
		Página Web
		http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm
Tema-29	PERIODISMO	
	Subtema-1	SINTESIS Y ANALISIS DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		ANALISIS DOCUMENTAL Y DE INFORMACION: DOS COMPONENTES DE UN MISMO PROCESO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ANALISIS DOCUMENTAL Y DE INFORMACION
		Página Web
		http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm
Tema-30	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-31	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf

		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-32	MEDIOS DE COMUNICACION	
	Subtema-1	EVOLUCION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION
		Bibliografía
		CLASSROOM IN A BOOK. THE OFFICIAL TRAINING WORKBOOK FROM ADOBE SYSTEMS-ADOBE PHOTOSHOP CS4. 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. BASIC PHOTO CORRECTIONS. PAGINAS 46-74.
		Página Web

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO "A"		
Tema-1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-3	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	"Inconformidades y Solución de Controversias"
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, de la Solución de las Controversias, Capítulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-5	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx ;
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-6	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	"Inconformidades y Solución de Controversias"
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx ;
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, de los Contratos, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx ;
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Sanciones e Inhabilitaciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, de las Infracciones y sanciones, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-11	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-13	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Segundo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-14	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-15	Control Inmobiliario	
	Subtema-1	Bienes Muebles
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	Manual Administrativo de Aplicación General	
	Subtema-1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-17	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema-1	Procedimientos de Sanciones Administrativas
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, del Capítulo Primero al Capítulo Dos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-19	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-20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema-1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema-1	Contratos Plurianuales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público, del Capítulo Primero al Capítulo Dieciséis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACION DE GRUPOS FINANCIEROS		
Tema-1	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras Última reforma publicada DOF 18-07-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I De las Sociedades Controladoras, Artículo 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-2	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las disposiciones Preliminares, Artículo 5o. de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-3	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Última reforma publicada DOF 20-08-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, De la Revocación y Liquidación, Artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/139.pdf
Tema-4	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, De las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículo 19 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-5	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero

		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito Última reforma publicada DOF 20-08-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, de las Infracciones y Delitos, Capítulo I, De las Infracciones Administrativas, Artículo 88 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/139.pdf
Tema-6	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Última reforma publicada DOF 20-08-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 8o. fracción I de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/139.pdf
Tema-7	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, De las instituciones de banca múltiple, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículo 21 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-8	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De las Disposiciones Generales, Artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-9	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, De las Operaciones, Capítulo II, De las Operaciones Pasivas, Artículo 64 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-10	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Circular 2019/95 de fecha 20 de septiembre de 1995, emitida por el Banco de México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Circular 2019/95 de fecha 20 de septiembre de 1995, emitida por el Banco de México
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/sistemasdepago/disposiciones/dispDirigidasInstitucionesCredito/dispDirigidasInstitucionesBancaMultiple/Circular2019_95RelativaOpePasivasActivas.html
Tema-11	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero

		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras. Última reforma publicada DOF 18-07-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II de las Filiales de instituciones financieras del exterior, Artículo 27-B de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-12	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De las Operaciones, Capítulo I, De las Reglas Generales, Artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-13	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículo 22 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-14	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras. Última reforma publicada DOF 18-07-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De las Disposiciones Preliminares, Artículo 10. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-15	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras. Última reforma publicada DOF 18-07-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Constitución e Integración de los Grupos, Artículo 60. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-16	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, De las instituciones de Banca Múltiple, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículo 27 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-17	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De las Operaciones, Capítulo I, De las Reglas Generales, Artículo 51 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-18	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras. Última reforma publicada DOF 18-07-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, De las Sociedades Controladoras, Artículo 16 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf
Tema-19	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo IV, De los Delitos, Artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-20	Derecho Financiero	
	Subtema-1	Elementos Legales del Derecho Financiero
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De las Instituciones de Crédito, Capítulo I, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículo 22 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-21	Políticas Públicas	
	Subtema-1	Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 29-07-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 73, fracción X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Políticas Públicas	
	Subtema-1	Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las Disposiciones Generales, Artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-23	Políticas Públicas	
	Subtema-1	Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles. Última reforma publicada DOF 2-06-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección Segunda, de las acciones, Artículo 125 de la Ley General de Sociedades

		Mercantiles
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-24	Políticas Públicas	
	Subtema-1	Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles. Última reforma publicada DOF 02-06-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, de la constitución y funcionamiento de las sociedades en general, Artículo 1o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-25	Políticas Públicas	
	Subtema-1	Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 29-07-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 28, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 2o. de la Ley del Banco de México
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Políticas Públicas	
	Subtema-1	Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, última reforma DOF 25-05-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las disposiciones Preliminares, Artículo 2o. de la Ley de Instituciones de Crédito
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-27	Políticas Públicas	
	Subtema-1	Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles. Última reforma publicada DOF 02-06-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, de la constitución y funcionamiento de las sociedades en general, Artículo 6o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"

	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	Derecho Financiero
	Subtema-1 Elementos Legales del Derecho Financiero
	Bibliografía
	Ley de Instituciones de Crédito última reforma DOF 25-05-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, De la Protección de los Intereses del Público, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf

ENLACE DE ARCHIVO

Tema-1	Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Administración Pública Centralizada.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Administración Pública Paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública.
	Subtema-1 Procedimiento Administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Procedimiento Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Congreso de la Unión.
	Subtema-1 Juicio Político.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Congreso de la Unión.	
	Subtema-1	Juicio Político.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia Capítulo I Sujetos, causas de juicio político y sanciones"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Gasto Público Local.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Garantía de Audiencia.
		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 Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-9	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Previsión del Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"1. Secretario 1.3 Subsecretaría de Egresos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n171.pdf
Tema-11	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ramos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Los Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"1. Secretario 1.3 Subsecretaría de Egresos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n171.pdf
Tema-16	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en

		el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-17	Organización de la Federación.	
	Subtema-1	Ordenamientos legales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Organización de la Federación.	
	Subtema-1	Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Sesiones del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección I De la Elección e Instalación del Congreso"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección I De la Elección e Instalación del Congreso"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Funcionamiento.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario

		Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Indemnizaciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De las Indemnizaciones"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Quejas y sanciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Secretarías de Estado.	
	Subtema-1	Desconcentración.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-26	Secretarías de Estado.	
	Subtema-1	Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Personas Físicas.
		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 II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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 jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-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 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

TECNICO PRESUPUESTAL DE CULTURA Y DEPORTE		
Tema-1	Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones Generales. Relación de los Capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf
Tema-4	Disposiciones generales.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf
Tema-5	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos plurianuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El pasivo Circulante de las Entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	

	Subtema-1	El Fondo Rotatorio.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del fondo rotatorio"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Los Convenios y Bases de Desempeño.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI De los Convenios y Bases de Desempeño"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12		El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Los Subsidios, Transferencias y Donativos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13		Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	Las Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	La Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y la Transparencia Sección I De los informes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	Evaluación.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II. De la Evaluación."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección II De la clasificación administrativa"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	El calendario de actividades de la programación y presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VI De la clave presupuestaria"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Las Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Áreas estratégicas.
		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 Primero Capítulo I De las Garantías Individuales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Las sanciones e indemnizaciones.	
	Subtema-1	Capítulo Único.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Único"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Los Fideicomisos y Mandatos.	
	Subtema-1	El Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Los Organismos Descentralizados.	
	Subtema-1	Constitución, Organización y Funcionamiento.
		Bibliografía

		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De los Organismos Descentralizados Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2010, Agosto, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Clave presupuestaria."
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/obrapublica/MarcoNormativo/1/1-2/1-2-2.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-30	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y presupuesto del gasto público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la clasificación funcional y programática.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ASISTENTE DE OPERACIONES DE INVERSION		
Tema-1	Base de Datos.	
	Subtema-1	Modelo Entidad/Interrelación.
		Bibliografía
		MIGUEL, Adoración; PIATTINI, Mario y MARCOS, Esperanza (2000). Diseño de bases de datos relacionales. México: Alfaomega-Rama.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte 1. Modelo Entidad/Interrelación. Páginas 47-92."
		Página Web
Tema-2	Base de Datos.	
	Subtema-1	Algoritmos de diseño en el modelo relacional.
		Bibliografía
		MIGUEL, Adoración; PIATTINI, Mario y MARCOS, Esperanza (2000). Diseño de bases de datos relacionales. México: Alfaomega-Rama.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 7 Algoritmos de diseño en el modelo relacional. Páginas 205-286."
		Página Web
Tema-3	La Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Las Instituciones de Banca de Desarrollo.
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal
		Ley de Instituciones de Crédito Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	La Recaudación.	
	Subtema-1	La Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Recaudación Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Las Disposiciones Preliminares.	
	Subtema-1	Sistema Bancario Mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el

		18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De las Disposiciones Preliminares"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6		Las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería de la Recaudación.
	Subtema-1	"La prescripción de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal."
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. De las operaciones de inversión que puede realizar la tesorería."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-7		Las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos.
	Subtema-1	Las Prohibiciones.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos Capítulo I De las Prohibiciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8		Los servicios de recaudación.
	Subtema-1	La concentración.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. De los servicios de Recaudación Capítulo Tercero. De la Concentración."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-9		Los servicios de recaudación.
	Subtema-1	Las Unidades Administrativas Centrales.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-10		El Mercado de Valores.
	Subtema-1	Cetes.
		Bibliografía
		Los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES), emitidos por el Gobierno Federal a través del Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 Valuación de los Cetes y Anexo 2 Ejemplo Práctico.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{8FABF83C-C724-F6E9-AED3-7D516E2E5250}.pdf
Tema-11		Mercado de Valores.
	Subtema-1	BPAT.
		Bibliografía
		Bonos de Protección al Ahorro con pago trimestral de interés (BPAT), emitidos por

		el IPAB a través de Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"2. Descripción de los títulos. 2.5 Tasa de Interés"
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{81EE7000-0B32-CEDB-D7BB-9D00BD12FEBF}.pdf
Tema-12	Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Bon-des D.
		Bibliografía
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal (BONDES D), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Descripción de los títulos. 2.5 Tasa de Interés.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{FEEEBE87-94A8-8714-E1ED-403CBE92F00B}.pdf
Tema-13	El Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Bon-des 182.
		Bibliografía
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con pago semestral de interés y protección contra la inflación (BONDES182), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 3 Determinación del rendimiento en curva o tasa equivalente.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{332B96E0-D630-7AC0-83CE-E7BF4C5C6235}.pdf
Tema-14	El Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Bon-des 182.
		Bibliografía
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con pago semestral de interés y protección contra la inflación (BONDES182), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 Valuación de los Bon-des 182 y Anexo 2 Ejemplo Práctico.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{332B96E0-D630-7AC0-83CE-E7BF4C5C6235}.pdf
Tema-15	Mercado de Valores.	
	Subtema-1	BPAs y Bon-desT.
		Bibliografía
		Bonos de Protección al Ahorro (BPAs), emitidos por el IPAB a través de Banco de México.
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con pago trimestral de interés (BONDEST), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		BPAs 2. Descripción de los títulos. 2.5 Tasa de Interés. 2.5.1 Pago de Intereses.
		BONDEST 2. Descripción de los títulos. 2.5 Tasa de Interés. 2.6 Pago de Intereses.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{88AD5271-1AB3-DB70-3F53-156A2CC8A49C}.pdf
		http://www.banxico.org.mx/documents/{5241DF6F-E892-216C-D664-3C793145A74D}.pdf
Tema-16	El Mercado de Valores.	
	Subtema-1	BPAs.
		Bibliografía
		Bonos de Protección al Ahorro (BPAs), emitidos por el IPAB a través de Banco de

		México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 Valuación de los BPAs y Anexo 2 Ejemplo Práctico.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{88AD5271-1AB3-DB70-3F53-156A2CC8A49C}.pdf
Tema-17	Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Reglas para la Colocación de Valores Gubernamentales.
		Bibliografía
		Circular 2019/95 de Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo 6: Reglas para la Colocación de Valores Gubernamentales. 4. Posturas."
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx
Tema-18	Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Bonos.
		Bibliografía
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con Tasa de Interés Fija (BONOS), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"2. Descripción de los títulos. 2.4 Periodo de Interés."
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/documents/{64D82BA8-E5D6-209D-0274-78F90BD16E84}.pdf
Tema-19	Sistema de Pago.	
	Subtema-1	Sistemas de Pago de Alto Valor.
		Bibliografía
		Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México SIAC.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México SIAC. Descripción."
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/sistemasdepago/inforgeneral/sistemasPagoAltoValor/SegundoNivel/SIAC.htm
Tema-20	Terminología Financiera.	
	Subtema-1	Tasas.
		Bibliografía
		TOSTADO Farías, Enrique (2005). Terminología Financiera. México: Gasca-SICCO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Listado de términos, términos con letra inicial T. Página 202."
		Página Web
Tema-21	Terminología Financiera.	
	Subtema-1	Interés.
		Bibliografía
		TOSTADO Farías, Enrique (2005). Terminología Financiera. México: Gasca-SICCO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Listado de términos, términos con letra inicial I. Páginas 115-116."
		Página Web
Tema-22	Terminología Financiera.	
	Subtema-1	Interés.
		Bibliografía
		TOSTADO Farías, Enrique (2005). Terminología Financiera. México: Gasca-SICCO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Listado de términos, términos con letra inicial I. Página 201."
		Página Web
Tema-23	"Terminología Financiera. Decisiones de Inversión en los Negocios y en la Sociedad."	
	Subtema-1	Decisiones de Inversión en los Negocios y en la Sociedad.
		Bibliografía

		TOSTADO Farías, Enrique (2005). Terminología Financiera. México: Gasca-SICCO.
		WEBB, Samuel (1994). Economía de la empresa. México: Limusa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		24. Decisiones de Inversión en los Negocios y en la Sociedad.
		24-1 El interés compuesto en las decisiones de inversión. pp. 504-507.
		Página Web
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Base de Datos.	
	Subtema-1	Modelo de Datos.
		Bibliografía
		MIGUEL, Adoración; PIATTINI, Mario y MARCOS, Esperanza (2000). Diseño de bases de datos relacionales. México: Alfaomega-Rama.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte 1. Capítulo 1 Modelo de Datos. Páginas 3-46."
		Página Web
Tema-27	La Naturaleza, las Finalidades y las Funciones.	
	Subtema-1	Las Funciones.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Bonos.
		Bibliografía
		Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal con Tasa de Interés Fija (BONOS), emitidos por el Gobierno Federal a través de Banco de México.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo 1 Valuación de los Bonos. I Metodología General para la Valuación de los Bonos."
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/documents/{64D82BA8-E5D6-209D-0274-78F90BD16E84}.pdf

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
 DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-009-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 1996
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes. 2. Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del marco regulatorio aplicable. 3. Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión. 4. Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda. 6. Supervisar y o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 7. Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 8. Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables. 9. Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan. 10. Coordinar con las direcciones generales de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 11. Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel internacional sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el Registro Nacional de Valores.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesor Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2045
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio.
2. Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización.
3. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma.
4. Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada.
5. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista.
6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte.
7. Analizar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente.
8. Analizar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesor Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuariales Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y

		Dirección de Empresas o Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derech
		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Avanzado ; hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio ; Internet: Avanzado ; Windows: Básico

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2669
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento e inicio de operaciones de nuevas entidades del sector de sociedades de inversión, así como de fusión, transformación, disolución, liquidación y revocación, para el fortalecimiento y descentralización del mercado de valores. 2. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de autorización para la transmisión de acciones de las entidades del sector de sociedades de inversión, para proteger los intereses del público inversionista. 3. Atender consultas vía telefónica relacionadas con aspectos jurídicos de las entidades que integran el sector de sociedades de inversión, participando, en su caso, en las reuniones respectivas, para aclarar las dudas sobre la aplicación de la normatividad en materia de autorizaciones. 4. Revisar los proyectos de leyes, circulares y demás documentos que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión, para proponer modificaciones que fortalezcan el Marco Legal. 5. Intervenir la actualización de los manuales de organización y procedimientos aplicables, así como proporcionar información para los reportes de actividades, para documentar el quehacer institucional e informar de los avances a los niveles superiores. 6. Participar en la elaboración y actualización de los mapas de proceso, para mantener la certificación institucional obtenida.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesior Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Socia Administrativas Carrera Genérica: Administración, [Contaduría o Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derech Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos o Teoría y Métodos Generales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Legal: Sector Bursátil	

		(Calificación mínima aprobatoria: 65).	
		Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
		Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico
4) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3009
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar la solicitud de autorización de nuevas sociedades de inversión y documentación anexa, identificando inconsistencias o faltantes para proponer que éstos sean solicitados a la entidad vía oficio. 2. Verificar que la documentación ingresada cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3. Incluir en las opiniones u oficios de autorización, los comentarios legales que tenga la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, para someterlos en conjunto a la aprobación superior. 4. Analizar y revisar que los prospectos de colocación de nuevas sociedades de inversión, contengan la información que sea relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de autorización relativos a los prospectos de sociedades de inversión divulgados al público inversionista, para que el inversionista cuente con información completa y oportuna. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de publicación del prospecto y de organización de las nuevas sociedades de inversión. 7. Identificar riesgos asociados a la sociedad de inversión y solicitarle se revelen adecuadamente en el prospecto informativo correspondiente, para poder someter a autorización superior dicho documento. 8. Incorporar los factores de riesgo jurídicos que determine la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles en el prospecto de colocación correspondiente, a fin de que dicho documento contenga todos los riesgos operativos, financieros y legales. 9. Revisar y contribuir en la preparación de los proyectos de oficios de requerimientos de información y autorización de los prospectos de información al público y sus modificaciones, para someter a aprobación superior la autorización correspondiente. 10. Incorporar en los oficios de requerimiento, aquellos señalados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles, a fin de que las sociedades de inversión tengan seguridad que el oficio contiene todos los elementos necesarios para dar respuesta y continuar con el trámite de autorización. 11. Programar los tiempos de atención a las solicitudes en trámite, con el fin de que las sociedades de inversión puedan cumplir en tiempo y forma para continuar con la autorización correspondiente. 12. Reunir los elementos necesarios respecto a los prospectos de colocación en trámite, a fin de poder resolver las consultas de las sociedades de inversión que así lo requieran. 13. Elaborar los reportes de los prospectos de información al público que solicitan su autorización, para informar los resultados alcanzados a los niveles superiores y su adecuada toma de decisiones respecto a la atención de autorizaciones de sociedades de inversión.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesión Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuariales Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contabilidad, Finanzas, Derecho, Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Civil	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: catálogos de trabajos. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	

	Capacidades técnicas/conocimientos		1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65).	
	Idiomas extranjeros		Inglés; leer, Avanzado hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos		Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Windows e Internet: Intermedio	
5) Nombre de la plaza		Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2858
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta		\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción		Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones				
1. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. 2. Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma. 4. Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte. 7. Analizar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 8. Analizar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.				
Perfil y requisitos	Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesor Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuariales Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, o Economía.	
	Experiencia laboral		Mínimo 1 año de experiencia en: Según el área de trabajo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad	
	Evaluación de		Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de	

	habilidades	Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).		
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio		
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio ; Windows: Básico		
6) Nombre de la plaza		Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2904
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta		\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción		Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones				
1. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. 2. Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma. 4. Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte. 7. Estudiar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 8. Examinar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.				
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesión Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuariales Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía.		
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según el área de trabajo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y		

		Dirección de Empresas o Contabilidad
Evaluación de habilidades		Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades técnicas/conocimientos		1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
Idiomas extranjeros		Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
Otros conocimientos		Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio ; Windows: Básico

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos,

	hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	
Publicación de convocatoria	13/10/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 27/10/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/07/2010 al 27/10/2010
* Examen de conocimientos	Hasta 30/11/2010
* Evaluación de habilidades	Hasta 3/12/2010
* Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 9/12/2010
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 16/12/2010
* Determinación del candidato ganador	Hasta 10/01/2011
*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes. Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.	
Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el

	tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. Con base en los criterios “Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera”, emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito: reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados”, se establece el criterio siguiente: El aspirante renunciado por escrito al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.																																								
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><thead><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 1996</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2045 y 2669</td><td>65</td></tr><tr><td>Subdirector de Emisiones Bursátiles 3009</td><td></td></tr><tr><td>Especialista de Emisiones Bursátiles 2858 y 2904</td><td>60</td></tr></tbody></table> 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><thead><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></tbody></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 1996	70	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2045 y 2669	65	Subdirector de Emisiones Bursátiles 3009		Especialista de Emisiones Bursátiles 2858 y 2904	60	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																								
Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 1996	70																																								
Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2045 y 2669	65																																								
Subdirector de Emisiones Bursátiles 3009																																									
Especialista de Emisiones Bursátiles 2858 y 2904	60																																								
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																							
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																							
	Jefe de Departamento	30 puntos																																							
	Subdirector de Area	20 puntos																																							
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																							
	Jefe de Departamento	10 puntos																																							
	Subdirector de Area	10 puntos																																							
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																							
	Jefe de Departamento	20 puntos																																							
	Subdirector de Area	30 puntos																																							
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																							
Entrevistas	Todos	30 puntos																																							
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																								
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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																								
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso,																																								

	serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
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 la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales un después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 CONVOCATORIA No. CONSAR 0126

El Comité Técnico 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-3-CFNC002-0000668-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC2		
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar estudios financieros y actuariales de los sistemas de pensiones. 2. Realizar proyecciones y estudios actuariales derivados de las propuestas de reforma al sistema de pensiones y el sistema de ahorro para el retiro, para evaluar propuestas normativas. 3. Coordinar y participar en la elaboración de análisis y notas técnicas referentes a los sistemas de pensiones en México. 4. Participar en los comités técnicos de montos constitutivos. 5. Participar en la elaboración de notas técnicas y presentaciones en materia de inversiones, riesgos y pensiones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Licenciatura.	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Grado de	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Titulado.	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Administración o Matemáticas o Actuaría o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad.	

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer y escribir nivel avanzado, hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se

		podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de Microsoft Office (avanzado), y la elaboración de proyecciones y estudios actuariales y financieros requieren de herramientas de programación.

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.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	<table> <tr> <th data-bbox="431 1875 925 1902">Actividad</th><th data-bbox="925 1875 1396 1902">Fecha o plazo</th></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo
Actividad	Fecha o plazo		

	Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 26 de octubre de 2010
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 26 de octubre de 2010
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de octubre de 2010
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de noviembre 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 12 de noviembre 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 12 de noviembre de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 12 de noviembre de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 15 de noviembre de 2010
	Entrevista	Hasta el 15 de noviembre de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de noviembre 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias

	de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa

	1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, 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 Organo 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	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 13 de octubre 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. 0009-2010

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

Convocatoria 0009-2010 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 Desarrollo de Personal		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-0000177-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar estrategias operativas que permitan la implantación de los subsistemas del servicio profesional de carrera en el INDESOL de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Actualizar las herramientas de operación de la Secretaría de la Función Pública que faciliten la comprensión, aplicación y evaluación de las etapas de los subsistemas a los servidores públicos del INDESOL. 3. Verificar que las altas, bajas y promociones de personal se realicen de acuerdo a los requerimientos específicos de las áreas del INDESOL. 4. Supervisar que el pago de las remuneraciones salariales del personal se apliquen dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL. 5. Supervisar el trámite de las prestaciones sociales y económicas a fin de que se apliquen invariablemente a partir de cualquier movimiento y/o solicitud del personal registrado en el INDESOL. 6. Supervisar la difusión de las prestaciones y promociones a fin de que el personal del INDESOL conozca y obtenga beneficios, económicos, sociales, culturales y recreativos. 7. Integrar y verificar la información de recursos humanos a fin de que contenga los elementos suficientes requeridos para la atención de los juicios laborales,		

	observaciones de auditoría y solicitudes de información ciudadana. 8. Coordinar las acciones internas de capacitación y desarrollo establecidos a efecto de que los servidores públicos del INDESOL cumplan con el mínimo de horas de capacitación establecidas que faciliten su profesionalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Psicología 6. Humanidades 7. Ciencias Sociales 8. Computación e Informática 9. Derecho
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Gestión de Organizaciones 3. Administración 4. Recursos Humanos 5. Contaduría Pública 6. Economía 7. Desarrollo Humano 8. Trabajo Social 9. Sociología 10. Sistemas de Computación Administrativa 11. Informática Administrativa 12. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo Experiencia	Area Experiencia
		1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	1. Gestión Administrativa 2. Organización de Recursos Humanos 3. Administración de Recursos Humanos 4. Planeación de Recursos Humanos 5. Reclutamiento y Selección de Personal 6. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos 7. Evaluación del Desempeño 8. Compensaciones 9. Relaciones Laborales
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos Generales en Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos. 2. Conocimientos Generales en Normatividad en Materia de Estructuras y Servicios.	

		3. Conocimientos Generales en Presupuesto de Servicios Personales. 4. Conocimientos Generales en Manejo de Nómina, Prestaciones y Relaciones Laborales.
	Idiomas	No requerido
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación y Seguimiento Administrativo		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-0000350-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar y dar seguimiento a la resolución y cumplimiento de los asuntos y acuerdos competencia de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información e integrar los informes para la toma de decisiones del titular. 2. Planear y programar los diversos eventos que requieran las unidades sustantivas del INDESOL para el desempeño de las atribuciones encomendadas que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales a nivel interno y externo del INDESOL. 3. Coordinar la organización y seguimiento para la realización de eventos en los estados y municipios en que participan las organizaciones de la sociedad civil,		

	gobiernos de los estados y municipios. - Asegurar los apoyos materiales, instalaciones, equipos, alimentos, etc. En coordinación con las instancias competentes para la realización de cursos de capacitación para la profesionalización y fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que participan en los programas a cargo del INDESOL. - Integrar equipos de trabajo para proveer el apoyo logístico necesario en los eventos, así como coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los mismos, derivados de los compromisos institucionales y que deban realizarse en las instalaciones del INDESOL o en sedes externas. - Solicitar y validar las cotizaciones que proporcionan los diversos proveedores de servicios (transporte, hospedaje, alimentación, etc.) Para asegurar la realización de los eventos conforme a lo programado. - Supervisar que los espacios físicos para eventos se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con los medios y recursos necesarios para la realización de éstos. - Establecer la coordinación interinstitucional necesaria con las dependencias públicas participantes, así como con los miembros que integran la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como del Consejo Técnico Consultivo, para asegurar su participación en los eventos competencia de los mismos, a fin de brindarles el apoyo logístico que se requiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Área de Estudio
		Grado de Avance Titulado	Carrera
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		Grupo Experiencia	Área Experiencia
	Evaluaciones de habilidades	1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
		2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	2. Asistencia Administrativa
	Capacidades técnicas	3. Organización y Dirección de Empresas	3. Control de Gestión
			4. Desarrollo Organizacional
	Idiomas	No requerido	
		Otros	
	Otros	Disponibilidad para viajar: No	
		Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Subdirección de Control Presupuestal		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-175-E-C-I		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		

Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta Administración, Organización e Información		Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular y realizar los movimientos de solicitudes de afectación presupuestaria necesaria para readecuar la estructura o calendario presupuestal a fin de que responda a las necesidades del INDESOL. 2. Analizar e integrar los informes presupuestarios requeridos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para consolidar mensualmente la información presupuestal del ramo. 3. Afectar el presupuesto del INDESOL a través de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para contar con los recursos financieros necesarios para atender la operación de las acciones y programas institucionales. 4. Interpretar y validar los reportes generados en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) de la SEDESOL y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para realizar las conciliaciones presupuestales requeridas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, para la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 5. Consolidar e integrar los informes internos mensuales del comportamiento presupuestal de los gastos ejercidos por el INDESOL para llevar un control del presupuesto autorizado, ejercido y disponible, que sirva en la toma de decisiones de los mandos superiores. 6. Formular los informes de gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas de los recursos asignados al Instituto y consolidación de cifras a nivel de ramo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Finanzas 2. Sistemas Contables 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Administración 6. Contaduría Pública 7. Empresas	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:		
		Grupo Experiencia	Area Experiencia	
		1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Ciencias Políticas 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Contabilidad 6. Actividad Económica	1. Gestión Administrativa 2. Administración de Recursos Financieros 3. Gestión Financiera 4. Política Social 5. Hacienda Pública (Presupuesto) 6. Contabilidad Financiera	

			7. Dinero y Operaciones Bancarias 8. Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Intermedio de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. 3. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No	
Bases de participación			
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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

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 Subetapa 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: I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	13/10/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 26/10/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 26/10/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/10/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/10/2010
	Cotejo documental	A partir del 27/10/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 27/10/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/10/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 27/10/2010
	Entrevista	A partir del 27/10/2010
14. Etapa de entrevista	Para ésta 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.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0009 – 2010

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Servicios Personales. (Art. 64 al Art. 70, Art. 92 al Art. 97)	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Servicios Personales. (Art. 101 al Art. 104 y del Art. 124 al Art. 142)	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Impuesto Sobre la Renta.	De las Personas Físicas. (Art. 106 al Art. 178)	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Presupuesto de Egresos de la Federación 2010	Servicios Personales. (Art. 16, Fracc. I, Art. 20 al Art. 24 y Art. Cuarto Transitorio)	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	Artículo Unico al Art. 43, Art. Primero Transitorio al Cuarto Transitorio y del Anexo 1 al Anexo 5F.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados	Disposición SEXTA.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LAS%20NORMAS%20DE%20OPERACION%20DEL%20REGISTRO%20DE%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20SANCIONADOS.PDF
Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, (correspondiente al ejercicio fiscal en curso).	Art. Primero al Art. Decimoprimer.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1748_04-12-2008.pdf
Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Texto Completo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1429_30-11-2007.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Lineamientos para la incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las personas que prestan sus servicios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato	Oficio circular No. 307-A.- 1661 (Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP). Numeral 1 al Numeral 20.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1705_01-10-2008.pdf

de Servicios Profesionales por Honorarios.		
Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.	Numeral 1 al Numeral 10.3 y PRIMERO TRANSITORIO AL CUARTO TRANSITORIO.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1113_05-12-2006.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Art. 35 al Art. 47.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Lineamientos Específicos para el control y concentración de recursos presupuestarios asociados a plazas vacantes y contratos de prestación de servicios.	Numeral 1 al Numeral 16.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1603_04-06-2008.pdf
Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.	Numeral 1 al Numeral 41.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.	Servicios Personales Art. TERCERO, Fracc. I, II y último párrafo.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.	Numeral 1 al Numeral 7.9	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Art. 7 al Art. 26	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Art. 10 al Art. 41.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Artículo 37, Fracc. I a la XXVII	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Art. 1 al Art. 50 y ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO al CUARTO TRANSITORIO.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1630_30-06-2008.pdf
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	Art. 10.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Ley Federal de los	Art. 2 al Art. 46-bis y del	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_

Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.	Art. 87 al Art. 91.	943_11-05-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.	Art. 1 al Art. 9, Art. 17, Art. 34 al Art. 37, Art. 42 al Art. 43, Art. 53, Art. 75 al Art. 78, Art. 102, Art. 140, Art. 162, Art. 194, Art. 199, Art. Primero Transitorio, Art. Décimo Transitorio, Art. Décimo Tercero Transitorio, Art. Trigésimo Primero Transitorio, Art. Cuadragésimo Tercero Transitorio.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Art. 3 al Art. 43.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1972_.pdf
OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, la forma en que el personal de confianza gozará de los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio.	Texto Completo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1955_.pdf
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Art. 34	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Art. 5 y Art. 6.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBDIRECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo Capítulo II	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Título Primero Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Segundo. Capítulo Noveno (Sección Primera)	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

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

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo. Capítulo II, Artículo 32.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Información Pública Gubernamental.		
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Primero. Capítulo Unico Título Segundo. Capítulo I Capítulo II	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera.	Título Primero. Capítulo I Título Segundo. Capítulo I Título Tercero. Capítulos I y IV Título Séptimo. Capítulo Unico.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero. Capítulo Unico Título Tercero. Capítulo Unico Título Quinto. Capítulo Unico	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera.	Título Primero. Capítulo I Capítulo II, Sección I Título Tercero. Capítulo I, Secciones de la I a la VII	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	Capítulo IX, Artículo 40.	www.funcionpublica.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero. Capítulo Primero Título Segundo. Capítulo Primero Título Quinto. Capítulo Unico	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Clasificador por Objeto del Gasto.	Capítulo, Concepto y Partidas de: Materiales y Suministros (2000) y Servicios Generales (3000)	www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Título primero, Capítulos I, II y III. Título segundo, capítulos I y II.	www.normateca.gob.mx

SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Texto Completo.	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Adquisiciones,	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx

Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Texto Completo.	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley de Planeación	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	Texto Completo.	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Fomento y las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/ReglaLeydeFomentoOSC.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2010.	Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglas de Operación del	Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para el Ejercicio Fiscal 2010.		
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	Texto Completo.	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Acuerdo_RRFF.pdf
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010,	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Código Fiscal de la Federación.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx
Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo.	www.indesol.gob.mx

Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0010-2010

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 0010-2010 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 Promoción y Supervisión de Módulos		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000317-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 Formación Profesionalización e Investigación de las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asesorar, con el personal de apoyo, a las organizaciones sobre el trámite de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el módulo del Distrito Federal, así como vía telefónica o correo electrónico a nivel nacional, para facilitar el trámite de las organizaciones que manifiesten su interés en acogerse a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Coordinar la operación del módulo de inscripción al Registro Federal de las OSC en el Distrito Federal, para ingresar los formatos y documentación legal de las organizaciones que inicien el trámite. 3. Revisar con el personal de apoyo, el correcto llenado del formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las OSC y cotejar la documentación legal anexa para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas		

	por Organizaciones de la Sociedad Civil y en el Reglamento Interno del Registro Federal de las OSC. 4. Expedir y entregar el acuse de recepción del formato y de la documentación legal a las organizaciones que inicien el trámite en el módulo del Distrito Federal para facilitar el seguimiento del mismo. 5. Supervisar el proceso de actualización de la información de las organizaciones que hayan realizado el trámite en el módulo de inscripción del Distrito Federal, a través de la recepción del formato para modificaciones de la información, de la documentación legal complementaria y, en su caso del formato de disolución, con el propósito de mantener actualizado el sistema de información del Registro Federal de las OSC. 6. Establecer con el personal de apoyo, mecanismos de coordinación y comunicación con los responsables de los módulos para dar seguimiento al proceso de inscripción, así como de actualización de la información de las organizaciones a nivel nacional, para mantener actualizado el sistema de información del registro. 7. Supervisar con el personal de apoyo, la recepción de los formatos del informe anual de las organizaciones que inicien el trámite de inscripción en el módulo del Distrito Federal para verificar que cumplan en tiempo y forma con lo estipulado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y en el Reglamento Interno del Registro Federal de las OSC. 8. Establecer con el personal de apoyo, mecanismos de verificación para que los responsables de los módulos den seguimiento a la recepción del formato del informe anual de las organizaciones que inicien el trámite de inscripción en los módulos de las entidades federativas, para verificar que cumplan en tiempo y forma con lo estipulado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y en el Reglamento Interno del Registro Federal de las OSC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Humanidades 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Psicología 7. Antropología 8. Derecho 9. Educación 10. Comunicación
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Políticas Públicas 3. Sociología Política 4. Sociales 5. Administración 6. Trabajo Social 7. Sociología 8. Lengua y Literaturas Hispánicas 9. Economía 10. Sistemas de Computación Administrativa 11. Sistemas de Información Administrativa 12. Psicología 13. Antropología Social 14. Derecho 15. Pedagogía 16. Desarrollo Educativo Institucional 17. Sociología de la Educación

			18. Ciencias de la Comunicación	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:		
		Grupo experiencia	Area de experiencia	
		1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Sociología Política 4. Cambio y Desarrollo Social 5. Psicología Social	1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Política Social 5. Desarrollo Socioeconómico 6. Teoría de los Roles 7. Cultura y Personalidad 8. Liderazgo	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento de 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 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	Departamento de Atención del Paimef-Centro			
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000276-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veintidós centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equilibrio de Género y Proyectos Estratégicos de Desarrollo		Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las instancias de mujeres en el de la región centro. 2. Asesorar a los titulares de las Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas de la región centro sobre la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF) para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. 3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio. 4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF) para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres en la región centro para dar seguimiento a los avances del Programa. 5. Elaborar informes sobre los avances de las propuestas de la región centro (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) para mantener a la Coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF) para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Humanidades 5. Educación 6. Psicología 7. Administración 8. Economía 9. Relaciones Internacionales 10. Comunicación 11. Contaduría 12. Computación e Informática 13. Antropología 14. Geografía
		Grado de avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera 1. Derecho 2. Políticas Públicas 3. Sociología 4. Trabajo Social 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Pedagogía 7. Psicología 8. Administración 9. Economía 10. Relaciones Internacionales 11. Comunicación 12. Contaduría 13. Sistemas Computacionales 14. Ciencias de la Comunicación 15. Antropología Social 16. Geografía 17. Demografía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo experiencia	Area experiencia
	1. Ciencias Políticas	1. Política Social	
	2. Derecho y Legislación Nacionales	2. Derechos Humanos	
	3. Equidad y Género	3. Derecho Penal	
	4. Problemas Sociales	4. Violencia Familiar	
5. Cambio y Desarrollo Social	5. Bienestar Social		
6. Administración Pública	6. Desarrollo Socioeconómico		
7. 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 Básico de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres 3. Conocimiento Básico de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 4. Conocimiento Básico de la Ley Federal y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 5. Conocimiento Básico de los Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (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 Coordinación Gubernamental		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000183-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento y Profesionalización e Investigación de las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer y desarrollar con el personal de apoyo, los mecanismos de comunicación con las dependencias y entidades que realicen acciones de fomento, para garantizar una vinculación efectiva que permita el desarrollo de acciones en el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Elaborar con el personal de apoyo, la propuesta de agenda de trabajo y contenidos, así como los requerimientos logísticos, para garantizar el óptimo desarrollo de las sesiones ordinarias con responsables de coordinación. 3. Desarrollar con el personal de apoyo, las acciones de seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de responsables de coordinación y realizar la verificación del cumplimiento de los mismos. 4. Verificar con el personal de apoyo, los plazos y formas de entrega del informe anual de las dependencias y entidades sobre las acciones de fomento y de los apoyos y estímulos otorgados a las Organizaciones de la Sociedad Civil, para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 12 y 14 de la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y en los lineamientos de coordinación. 5. Diseñar y proponer con la colaboración del personal de apoyo, espacios de diálogo y encuentro entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las dependencias y entidades para promover la participación de las organizaciones en el diseño de políticas públicas. 6. Asesorar con la colaboración del personal de apoyo, a los responsables de coordinación respecto a la operación del sistema de información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para facilitarles el acceso y la utilización del mismo. 7. Revisar con el personal de apoyo, la información de diversas fuentes sobre la oferta gubernamental para identificar las acciones que fomenten las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y difundirlas en el portal de las acciones de fomento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Comunicación 2. Educación 3. Economía 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración 7. Psicología 8. Humanidades 9. Ciencias Sociales 10. Contaduría 11. Educación 12. Relaciones Internacionales
		Grado de avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera 1. Ciencias de la Comunicación 2. Pedagogía 3. Economía 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración 7. Empresas 8. Psicología 9. Trabajo Social 10. Contador Público 11. Finanzas

			12. Comunicación 13. Relaciones Internacionales 14. Sociología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo experiencia	Area experiencia
		1. Cambio y Desarrollo Social 2. Administración Pública 3. Administración 4. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 5. Evaluación 6. Administración Pública 7. Ciencias Políticas	1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Administración 4. Apoyo Logístico 5. Análisis de Proyectos 6. Servicios Públicos 7. Política 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 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	Departamento de Seguimiento a Procesos Jurídicos de la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000281-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos de Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Asesorar en materia jurídica a las personas que laboran en la Sedesol que lo soliciten, que se vean afectadas por situaciones de violencia familiar, para que conozcan los derechos que la legislación les otorga y de manera informada decidan sobre el ejercicio o no de los mismos. - Canalizar a las personas que laboran en la dependencia y que viven situaciones de violencia familiar, hacia aquellas organizaciones especializadas en atención jurídica, para favorecer el fortalecimiento de su integridad física y emocional y puedan tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar su calidad de vida. - Brindar seguimiento a los casos canalizados hacia las organizaciones especializadas en la atención del problema, de manera personal, telefónica o correo electrónico, para conocer la evolución de los mismos y acompañar a las personas en sus procesos jurídicos para estar en aptitud de apoyar de manera oportuna. - Brindar acompañamiento en los procesos jurídicos a las personas que laboran en la Sedesol y que acuden a la oficina porque viven situaciones de violencia familiar.		

	5. Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género y familiar, mediante la información, sensibilización y concientización del personal, a través de la difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género y derechos humanos, para contribuir a conocer, detectar y erradicar la violencia contra las mujeres y en la familia. 6. Coordinar acciones de difusión de la cultura de la no violencia y solución pacífica de conflictos, a través de la distribución de material informativo, tarjetas, carteles y cuadrípticos de la OOVF entre el personal que labora en la Sedesol y los órganos que ésta coordina. 7. Coordinar acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal de la Secretaría en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Derecho
		Grado de avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera 1. Ciencias Sociales 2. Consultaría Jurídica 3. Derecho 4. Ciencias Jurídicas
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo experiencia	Area experiencia
		1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos	1. Constitucional 2. Derecho Penal 3. Derecho Civil 4. Derecho Administrativo 5. Derecho Público 6. Seguimiento de Asuntos Jurídicos 7. Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa 8. Atención Ciudadana
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Nociones de la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 4. Lineamientos y Reglas de Operación del PAIMEF. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil – Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Word, Excel, PowerPoint (Avanzado) - Disponibilidad para viajar: En ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Analista de Control Documental de Proyectos del PCS		
Código de puesto	20-D00-2-CF21864-0000213-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con v centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinc y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Preparar el material de papelería y diseño de formatos (guía de integración de expediente, etiquetas identificadoras de expedientes, separadores de documentos y hojas de control de préstamo) requerido		

	para la integración expedientes, a fin de asegurar que el armado del mismo, cumpla con la guía o con los lineamientos de integración de los documentos. 2. Coordinar la logística para la conformación de expedientes, asignando e identificando físicamente los espacios en los archiveros para cada convocatoria, a fin de que toda la documentación recibida sea archivada en forma correcta. 3. Recibir, clasificar e integrar en expedientes la documentación que entregan los Actores Sociales cuyos proyectos participan en las convocatorias del Programa de Coinversión Social, de acuerdo a la guía de integración de cada convocatoria. 4. Controlar el préstamo de expedientes entre las diversas áreas del Instituto que participan en la operación del Programa de Coinversión Social, a través de un registro individual de expediente por convocatoria, identificando la fecha de préstamo, persona que solicita, área solicitante, fecha de entrega y persona que recibe la entrega del expediente en el área de archivo, para evitar extravíos, asegurando así, la integridad de la documentación entregada por los actores sociales y el cumplimiento de los lineamientos de archivo. 5. Recibir, clasificar e integrar en los expedientes de proyectos de cada convocatoria, la documentación generada en las etapas de los diversos procesos de operación del Programa de Coinversión Social (fichas de validación, cédula de dictaminación, ajuste de proyecto, instrumentos jurídicos), según sea el caso. 6. Elaborar una base de datos con proyectos apoyados y no apoyados de cada convocatoria, para entregarla junto con los expedientes al archivo central de Indesol, al término de cada ejercicio fiscal para su resguardo final.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio
		Grado de avance Terminado	Carrera
	Experiencia laboral	6 meses de experiencia en:	
		Grupo experiencia	Area experiencia
		1. Administración Pública	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. Nociones Generales de Archivonomía 3. Nociones Generales de la Ley de Desarrollo Social 4. Nociones Generales de los Lineamientos y Reglas de Operación del PCS. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Word, Excel, Internet Explorer (Básico)	

Nombre del puesto	Analista de Información Básica de Proyectos del PCS		
Código de puesto	20-D00-2-CF21865-000219-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Compilar las evidencias de asesorías brindadas, para generar el reporte de Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación atendidas. 2. Registrar y generar una base de datos, para el control de asesorías brindadas por la Dirección de Área.		

	3. Apoyar la actualización de los registros de avance del PCS, para la toma de decisiones en la junta de avance interna del mismo. 4. Apoyar a la Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central en la recepción de proyectos, para la integración de los expedientes conforme a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio
		Grado de avance Terminado	Carrera
	Experiencia laboral	6 meses de experiencia en:	
		Grupo experiencia	Area experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo	
		2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	7. Nociones Generales en Administración de Proyectos 8. Conocimientos sobre Planeación Estratégica 9. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social. 10. Conocimiento sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 11. Inducción al Sector Desarrollo Social 12. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Computación e Informática y Sistemas de Información Administrativa (Básico) • Disponibilidad para viajar: En ocasiones	

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 deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador (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:

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 Subetapa 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 efecto 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="479 1711 1112 1743">Actividad</th><th data-bbox="1112 1711 1395 1743">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="479 1743 1112 1774">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1112 1743 1395 1774">13/10/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1774 1112 1827">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1112 1774 1395 1827">Del 13/10/2010 al 26/10/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1827 1112 1879">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1112 1827 1395 1879">Del 13/10/2010 al 26/10/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1879 1112 1902">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1112 1879 1395 1902">A partir del 27/10/2010</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	13/10/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 26/10/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 26/10/2010	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/10/2010
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	13/10/2010										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 26/10/2010										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 26/10/2010										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/10/2010										

	Evaluación de habilidades	A partir del 27/10/2010
	Cotejo documental	A partir del 27/10/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 27/10/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/10/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 27/10/2010
	Entrevista	A partir del 27/10/2010
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.	

RESOLUCION 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 13 de octubre 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

El Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0010 – 2010

SUBDIRECCION DE PROMOCION Y SUPERVISION DE MODULOS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Eje 3. Igualdad de Oportunidades.	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	Sección cuatro y sección cinco.	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo137.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.	Artículo 1 al 42.	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Título Primero Título Segundo.	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.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.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/LeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social.	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/leyes

		_20.pdf 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/recursos/pdf/ReglaLeydeFomentoOSC.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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/reglamento_5.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Título Primero Título Segundo Título Tercero	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.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/portaltv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Objetivos de Desarrollo del Milenio	Texto completo.	http://es.wikipedia.org/wiki/Objetivos_de_Desarrollo_del_Milenio
Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles Autores: Carrillo Collard, Patricia et al. Alternativas y Capacidades, A. C. México, 2007.	Texto completo.	http://www.alternativasociales.org/esp/descargar_documento.php?nomdoc=16%20PASOS%20DA.ED.pdf&path=contenidos
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	Texto completo.	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
"Representaciones e ideologías de los organismos civiles en México: crítica de la identidad y rescate del sentido de la idea de la sociedad civil". Autor: Alberto J. Olvera En el libro Las organizaciones civiles mexicanas hoy. Coord. Jorge Cadena Roa. Col Alternativas. México: UNAM / Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, 2004.	Texto completo.	Disponible en la oficina del Servicio Público de Carrera del Indesol, ubicada en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.
"Dimensiones cuantitativas de las organizaciones civiles en México". Autores: Miriam Calvillo Velázquez y Alejandro Favela Gavia En el libro Las organizaciones civiles mexicanas hoy. Coord. Jorge Cadena Roa. Col Alternativas. México: UNAM /	Texto completo.	Disponible en la oficina del Servicio Público de Carrera del Indesol, ubicada en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, 2004.		

DEPARTAMENTO DE ATENCION DEL PAIMEF - CENTRO		
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 Objetivo 2.14 Estrategia 14.5 Numeral 3.4, Inciso d	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=13 www.normateca.gob.mx http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
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 Unico, IV Artículos 5, 10, 29 Incisos II, VI	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_GENERAL_DE_DESARROLLO_SOCIAL.pdf www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.	Capítulo IX Artículo 40 Inciso I	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/REG_19_VII_2004.pdf www.normateca.gob.mx http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.	Títulos I, III Capítulo Primero, I Artículos 1, 2, 6, 17	http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.inmujeres.gob.mx http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LeyGral_IgualdadMujeres.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Capítulos I, III, IV Artículos 1.4, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_FEDERAL_PARA_PREVENIR_Y_ELIMINAR_LA_DISCRIMINACION.pdf www.indesol.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
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 Fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, XI	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
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 Artículo 5	http://www.inmujeres.gob.mx/dgaf/normateca/Normas/Ley_del_Instituto_Nacional_de_las_Mujeres.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW) Convención aprobada por la Asamblea General de las	Partes I, III, V Artículos 1, 2, 10, 18 Inciso b	http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm

Naciones Unidad, el 18 de diciembre de 1979.		
Convención de Belém Do Pará Convención aprobada por la Asamblea General de organización de los Estados Americanos, el 05 de marzo de 1995.	Capítulos I, II, IV, V Artículos 1, 3, 6, 11, 25	http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/0029.pdf
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing). Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidad, en septiembre de 1995.	Capítulo II Numeral 2 Penúltimo párrafo	http://www.inmujer.migualdad.es/mujer/politicas/docs/Informe%20de%20la%20IV%20Conf_Beijing.pdf
Metas de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidad, el 13 de septiembre, 2000.	Objetivo I, III Numeral 6,9	http://www.fao.org/docrep/meeting/003/Y0556s.htm#a

DEPARTAMENTO DE COORDINACION GUBERNAMENTAL		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Eje 3. Igualdad de Oportunidades.	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	Texto completo.	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo137.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.	Título Primero Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno Capítulo Dos Artículos 26 y 32.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.	Texto completo.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Título Primero Título Segundo.	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social.	Texto completo.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/LeydeFomentoOSC.pdf 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/recursos/pdf/ReglaLeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/acuerdocomisiondefomento.pdf

Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_comic.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Objetivos de Desarrollo del Milenio	Texto completo.	http://es.wikipedia.org/wiki/Objetivos_de_Desarrollo_del_Milenio
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	Texto completo.	http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/CODIGOETICADO.F.pdf
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://148.245.48.10/web/pdf/acuerdo_26.pdf
Organizaciones de la sociedad civil. Breve marco teórico. Autor: Alberto J. Olvera. Rivera. Colegio Mexiquense, 2000.	Texto completo.	http://www.cmq.edu.mx/venta-de-publicaciones.html?page=shop.product_details&flypage=flypage.tpl&product_id=208&category_id=19
Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles Autores: Carrillo Collard, Patricia et al. Alternativas y Capacidades, A. C. México, 2007.	Texto completo.	http://www.alternativasociales.org/esp/descargar_documento.php?nomdoc=16%20PASOS%20DA.ED.pdf&path=contenidos
Recursos públicos federales para apoyar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil. Instituto Nacional de Desarrollo Social-Centro Mexicano para la Filantropía, 2007	Texto completo.	Oficinas del Centro Mexicano para la Filantropía. Disponible en la oficina del Servicio Profesional de Carrera del Indesol.
Informes Anuales de las Acciones de Fomento y de los apoyos y estímulos otorgados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a favor de organizaciones de la sociedad civil, correspondientes a 2007, 2008 y 2009.	Texto completo.	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/inf_anual_depe.aspx
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS DE LA OFICINA DE ORIENTACION EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará".	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer,	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.normateca.gob.mx
Declaración del Milenio, Resolución aprobada por la Asamblea General [sin remisión previa a una Comisión Principal (A/55/L.2)]	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/

		LeyGral_IgualdadMujeres.pdf
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/www.normateca.gob.mx
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_FEDERAL_PARA_PREVENIR_Y_ELIMINAR_LA_DISCRIMINACION.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/REG_19_VII_2004.pdf www.normateca.gob.mx http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Ley General de Desarrollo Social	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_GENERAL_DE_DESARROLLO_SOCIAL.pdf
MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.	Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley del Servicio Profesional de Carrera	Texto Completo	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/es/web_indesol/Marco_Normativo

ANALISTA DE CONTROL DOCUMENTAL Y PROYECTOS DEL PCS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Título Primero Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno Capítulo Dos Artículos 26, 32 y 43 bis Título Tercero Capítulo Unico Artículos 45 a 50	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y	Título Primero	http://www.indesol.gob.mx/es/web

Acceso a la Información Pública Gubernamental	Capítulos I al IV Título Segundo Capítulos I, III y IV Títulos Tercero y Cuarto Capítulos Unicos	indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	Capítulo I Artículos 1 al 3 Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organó Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Documento completo	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	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo 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	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx 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	Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-14) Anexos 1: Glosario 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado 4: Criterios de selección	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas.	Documento completo	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos, ubicada en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

ANALISTA DE INFORMACION BASICA DE PROYECTOS DEL PCS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010	Introducción Objetivos Lineamientos Cobertura 3.3 Criterios y Requisitos de Participación de los Actores Sociales 3.4 Criterios de Selección de los Proyectos 3.5 Tipos y Montos de	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo

	los Apoyos 3.6 Derechos y Obligaciones 3.7 Instancias Participantes 4. Mecánica Operativa 4.2 Proceso de Operación 4.2.1 Promoción 4.2.2 De la Recepción de los proyectos 4.2.3 De la Validación de los proyectos 4.2.4 De la Dictaminación de los Proyectos 4.2.6 La etapa de ajuste de proyectos Anexo 1 Glosario de Términos	
Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil Artículo 5	www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/LeydeFomentoOSC.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
ACUERDO por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.	Artículo 1o.	www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/acuerdocomisiondefomento.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Herramientas de cómputo (Word, Excel y PowerPoint) Cualquier bibliografía que contenga el tema	Cualquier bibliografía que contenga el tema	www.monografias.com/trabajos6/curba/curba.shtml www.monografias.com/trabajos/word972/word972.shtml

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 029/2010

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.		

	2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y ala norma que regula la designación del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la delegación ante la comisión local mixta seguridad higiene y medio ambiente en el trabajo así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:
		1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Fianzas 5. Economía 6. Relaciones industriales 7. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humano y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:		
Recursos humanos y financieros		

Tema 1:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	Subtema 1:	Prestaciones institucionales
		Bibliografía: *Ley del ISSSTE *Reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Capítulo I "sueldo cuotas y aportaciones" Capítulo II "seguro de salud" Sección IV Capítulo III "conservación de derechos" Capítulo IV "de las pensiones" Capítulo V "seguros de riesgos del trabajo" sección I, II Capítulo VI "seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez" Sección II, V, VI Artículos: 17, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 47, 51, 55, 60, 74, 84, 92, 98, 100, 132
		Página Web: Www.issste.gob.mx
Tema 2:	Movimientos de personal	
	Subtema 1:	Movimientos de personal
		Bibliografía: *Manual de movimientos de personal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Altas Bajas
		Página Web: www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ingresos
		Bibliografía: * Manual de movimientos de personal *catalogo de puestos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Ingresos Códigos de puestos Licencias
		Página Web: Www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía: * Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: Título I "disposiciones generales" Artículos: 4,
		Página Web: www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Prestaciones al personal	
	Subtema 1:	Prestaciones laborales
		Bibliografía: *Condiciones generales de trabajo *Manual de usuario (condiciones generales) Metlife *Convocatoria y lineamientos de los XV juegos nacionales deportivos y culturales de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o epígrafes: CAPITULO III "de los nombramientos" Capítulo IV "del sueldo o salario" Capítulo V "de la jornada horarios y control de asistencia" Capítulo VI "licencias , descansos y vacaciones" Capítulo IX "obligaciones y facultades del titular" Capítulo XII "de la determinación de los efectos de nombramiento o designación" Capítulo XVII "de las prestaciones de contenido económico" Capítulo XIII "de los riesgos de trabajo higiene y seguridad" Seguros (colectividad asegurada) Artículos: 16, 26, 39, 50, 51, 56, 63, 68, 83, 96, 136, 137, 114,144
		Página Web: www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Plan nacional de desarrollo	

	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo	
		Bibliografía: *Plan Nacional de Desarrollo	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web: www.presidencia.gob.mx	
Tema 5:	Presupuesto		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía: *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Ley Fed. de Pres. y Resp. Hac.- Introducción Reglamento.- artículos 92, 94	
		Página Web: www.gobiernoelectronico.org	
	Subtema 2:	Programación y presupuesto	
		Bibliografía: - Leyes y normas de Semarnat, - Circular 001 2009, - Lineamientos de operación para el uso del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), - Manual de operación de los subfondos rotatorios (lineamientos) - Manual de viáticos y pasajes - Manual de normas presupuestarias - Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal - Procedimiento recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicio	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		- Circular 001-2009.- lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto. - Lineamientos de operación del SIAFF.- procedimientos de usuario - Manual de operación de subfondos.- lineamientos, procedimientos.- punto 7, 11, anexo 1 - Manual de viáticos y pasajes.- viáticos inciso 13, 15, 16, 18 - Manual de normas presupuestarias.- título 1 - Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios.- normas de operación, requisitos de pago - Clasificador por objeto del gasto.- capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000	
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposiciones eliminadas/clasificador%20por%20objeto%20del%20gasto.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposiciones eliminadas/procedimiento%20de%20recepción%20y%20control%20de%20documentos%20para%20el%20pago%20de%20bienes%20y%20servicios%202005.pdf	
Nombre del puesto	Subdirección de Certificación y Servicios Internos		
Código de puesto	16-713-1-CFNC003-0000153-E-C-D		
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	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Validar el desarrollo y asesoría en la actualización periódica del marco jurídico en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para que esté vigente y pueda ser aplicado en la política nacional en la materia. 2. Coordinar la asesoría, revisión, evaluación y dictaminación jurídica de los asuntos relacionados con las solicitudes de trámites y resolutivos en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para brindar certidumbre jurídica en las actuaciones realizadas por la autoridad. 3. Coordinar el desarrollo, evaluación y revisión de la fundamentación jurídica aplicable en los actos que emite la autoridad en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de vida silvestre, para garantizar a la sociedad una adecuada aplicación de los instrumentos normativos en la materia. 4. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos		

		humanos y gestionar las prestaciones y servicios a los que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección General, para asegurar el oportuno y eficaz pago y disfrute de los mismos, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para racionalizar su uso y aprovechamiento. 5. Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y vigilar la recepción de los mismos, para asegurar que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas. 6. Coordinar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieren las áreas de la Dirección, para que éstos cumplan oportunamente con sus responsabilidades. 7. Coordinar y supervisar la instrumentación de un sistema de gestión de calidad, para lograr la ejecución eficaz de los procesos y mantenerlos actualizados para asegurar la homogeneidad y la eficiencia de las actividades. 8. Supervisar los procesos, para asegurar que éstos se evalúen con regularidad, en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las verificaciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o el sistema de gestión de la calidad. 9. Supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan un flujo adecuado y oportuno de la información y documentación y en la recepción y turnado de trámites y otros asuntos al interior de la Dirección General, para lograr una gestión adecuada en beneficio de los usuarios y de las áreas dictaminadoras.
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:
		1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho
		Cuatro Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 subdirector)
	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
Temario:	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION Y SERVICIOS INTERNOS	
Tema 1:	Conocimientos Generales	
	Subtema 1:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulo primero de la competencia y organización de la Secretaría; Capítulo sexto de las atribuciones de las Direcciones Generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 2:	Trámites en materia de Gestión de Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Trámites
		Bibliografía:

		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones preliminares; Título II, Política nacional en materia de vida silvestre y su hábitat; Título IV, Concertación y participación social; Título V, Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre; Capítulo IV, Sanidad de la vida silvestre; Capítulo VI, Trato digno y respetuoso a la fauna silvestre; Capítulo VIII, Sistema de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre; Título VI, Conservación de la vida silvestre; Capítulo I, Especies y poblaciones en riesgo y prioritarias para la conservación; Título VIII, Medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones; Capítulo III, Visitas de inspección
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título segundo, Concertación y participación social, Capítulo único; Título tercero, Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre; Capítulo primero, Procedimiento en general
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Trámites
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones generales; Capítulo IV, De la operación del SINAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Acuerdos
Tema 3:	Administración de recursos	
	Subtema 1:	Presupuesto
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Subproceso "Viáticos y pasajes"; Subproceso "Subsidios"
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones generales; Capítulo I, Objeto y definiciones de la Ley, Reglas generales y ejecutores del gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, de la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la programación y presupuesto del gasto público, Título Cuarto, Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo II, De la ministración, concentración y reintegro de recursos, Capítulo XIII, De los donativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 2:	Recursos Humanos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		De la Planeación de los Recursos Humanos; Capacitación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía

		Procedimiento Administrativo Laboral de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado primero trabajadores de base
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera; Capítulo séptimo, del subsistema de separación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Disposiciones generales; Capítulo quinto, de los comités técnicos de profesionalización; Capítulo décimo tercero, del subsistema de evaluación del desempeño
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares; Capítulo II y VII, Título Sexto, de las prescripciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas; Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público; Capítulo II, Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Condiciones Generales de los Trabajadores de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, de las licencias, descansos y vacaciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
		Bibliografía
		Estructura Organizacional SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Regulación de recursos materiales y servicios generales; Capítulo I, Planeación; Capítulo IV, Aseguramiento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx

		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones generales; Capítulo único; Título Segundo, De los procedimientos de contratación; Capítulo primero, generalidades
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
		Bibliografía
		Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De los procedimientos de contratación, Capítulo primero, Disposiciones generales; Título tercero; Capítulo segundo de la licitación pública; De los contratos, Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones generales, Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		XIII. De la contratación, XVI De la Garantía de anticipo, XVII. De la garantía de cumplimiento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 3:	Transparencia en el manejo de la información	
	Subtema 1:	Archivo
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados; Capítulo I, Disposiciones generales; Título segundo, Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal; Capítulo II, del Instituto, Capítulo III, Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 2:	Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Principios Básicos
		Título Tercero, Del procedimiento administrativo; Capítulo primero, disposiciones generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	Calidad
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria SEMARNAT
		Norma ISO 9001:2000
		Norma ISO 9000:2005
		Norma ISO 19011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Gestión de la Calidad/Sistemas de la Calidad
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/

Nombre del puesto	Subdirección de Apoyo a la Gestión		
Código de puesto	16-710-1-CFNB001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar que todas las actividades se documentan de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisan, se mantienen actualizados y se realizan de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades. - Supervisar que todos los registros específicos se realizan y mantienen con seguridad para evidenciar los resultados. - Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad. - Supervisar que los status de trámites se brinden conforme a la normatividad aplicable. - Supervisar que la documentación generada cumple con la normatividad aplicable. - Supervisar que el archivo de la documentación se realiza acorde con la normatividad aplicable. - Supervisar la notificación de la documentación que genera la dirección general - Supervisar la atención a usuarios. - Dar seguimiento a la atención de quejas y sugerencias. - Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado Carrera Genérica:	
		- Administración - Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: - Administración pública - Organización y dirección de empresas - Dirección y desarrollo de recursos humanos - Archivonomía y centro documental - Consultoría y mejora de procesos	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	- Visión estratégica - Orientación a resultados (Nivel 3 para subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	- Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos - Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Puesto Vacante	Guía Temario de Estudio
Subdirección de Apoyo a la Gestión	- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Título Primero - Capítulo Único - Título Segundo - Capítulo I - Capítulo II (Art. 32 bis) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

	Hacendaria • Título Tercero Capítulo I • Título Sexto Capítulo I • Título Séptimo Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma) 3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Título Primero Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf (última reforma D.O.F. 05-07-2010) 4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Tercero • Título Tercero Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf 5.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Segundo • Título Tercero Capítulo Primero Capítulo Segundo Sección Segunda http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006) 6.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo (I Art. 8) • Título Tercero Capítulo Unico • Título Cuarto Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (última reforma D.O.F. 28-05-2009) 7.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo Arts. 3, 13, 17-A, 42, 46, 57, 83, 85, 87, 90 y 91 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html 8.- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Arts. 2, 6, 8, 19 y 52 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html 9.- Ley Federal de Amparo Arts. 5, 112, 131 y 147 http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/20.pdf

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. 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	13 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 3 de noviembre 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 3 de noviembre 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 3 de noviembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 17 de noviembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 17 de noviembre de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las	

	evaluaciones.																														
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																														
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																														
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC</td><td>Mínimo:80</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo:80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																													
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																													
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																													
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo:80																													
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																													
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																													
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																													
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																													
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																													
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser																													

			considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30 %</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%	
	Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30 %														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité														

de folios	Técnico de Selección de la Ducentésima Octogésima Tercera Sesión/2010.
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 Organó 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, 22120 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 Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de octubre 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 84

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Evaluación Sectorial

Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000071-E-C-H		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar los análisis que realicen los departamentos bajo su responsabilidad, a las propuestas de estructuras programáticas, OMIS, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas formuladas por los órganos administrativos desconcentrados y entidades de control indirecto a su cargo, así como validar las opiniones técnicas respectivas. 2. Elaborar documento de planeación de programas y proyectos de inversión, la exposición de motivos sectorial, indicando los objetivos, metas, estrategia, así como los programas y proyectos de inversión prioritarios y estratégicos de los órganos administrativos desconcentrados y entidades a su cargo. 3. Elaborar propuestas anuales para que las transferencias que se otorguen a las entidades del sector, se sujeten a un periodo determinado, en función del cumplimiento de los objetivos y metas de ejercicios anteriores y de la situación financiera del beneficiario que determina la necesidad de otorgarlas. 4. Dirigir y supervisar los análisis realizados por los departamentos bajo su responsabilidad, a los documentos presentados por órganos administrativos desconcentrados y entidades a su cargo, así como validar los reportes técnicos respectivos y los oficios de comunicación que procedan. 5. Revisar, analizar, validar y fundamentar los requerimientos de los órganos desconcentrados y entidades de control indirecto, previo a la gestión de autorización ante las globalizadoras, así como revisión, análisis e integración del informe de avance de gestión financiera y del informe anual de la cuenta de la hacienda pública federal. 6. Representar a la Sener en los grupos de trabajo que se constituyan con las entidades a su cargo, para realizar las tareas inherentes al proceso de planeación, programación y presupuesto brindándoles la asesoría técnica que requieran durante el desarrollo de cada etapa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Relaciones Internacionales 3. Ingeniería 4. Administración 5. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Actividad Económica 3. Administración Pública 4. Economía General 5. Contabilidad 6. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Horario de trabajo mixto, disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Operación Contable		
Código de puesto	18-411-1-CFNB001-0000015-E-C-O		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar las disposiciones normativas en materia de registro contable para mantener actualizado el registro, conforme a los requerimientos de la Secretaría. 2. Coordinar las actividades para el registro contable de las operaciones que realiza la dependencia. 3. Evaluar los requerimientos de información contable y financiera, que deban incorporarse al sistema de contabilidad. 4. Coordinar la aplicación y difusión de las normas y lineamientos de carácter contable generados por las dependencias globalizadoras. 5. Recomendar lineamientos que permitan el correcto registro contable de las operaciones de la dependencia y sus órganos administrativos desconcentrados. 6. Elaborar estados financieros mensuales de la secretaría, para su envío al órgano interno de control. 7. Elaborar los informes financieros trimestrales, el informe de avance de gestión financiera y la cuenta de hacienda pública federal consolidada con la de los órganos desconcentrados y entidades coordinadas para la SHCP. 8. Elaborar estados financieros del fondo de ahorro capitalizable. 9. Elaborar la rendición de cuenta por los pagos a terceros que derivan de servicios personales. 10. Coordinar las acciones que permitan atender las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en términos de las recomendaciones formuladas. 11. Supervisar la correcta operación y custodia del archivo de la documentación contable, de conformidad con la normatividad establecida en la materia. 12. Verificar que el sistema informático de contabilidad se mantenga actualizado, incorporando la normatividad que emitan las instancias globalizadoras en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
	Experiencia laboral	Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Administración 2. Contaduría
		Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia

		1. Ciencias Económicas	Específica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Seguimiento de Tarifas		
Código de puesto	18-311-1-CFOC001-0000021-E-C-D		
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 Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asegurar y actualizar el archivo electrónico de las autorizaciones de CFE y LFC, referente a proyectos de electricidad. 2. Gestionar ante las entidades paraestatales las solicitudes ciudadanas, en lo correspondiente a las áreas de transmisión y transformación de energía eléctrica. 3. Participar en las visitas de supervisión de proyectos eléctricos a las instalaciones de las paraestatales. 4. Recabar información para la elaboración de informes de licitaciones referente a los proyectos convocados por CFE y LFC. 5. Analizar información para realizar notas informativas con relación a la transmisión y transformación de energía eléctrica. 6. Realizar el monitoreo constante de proyectos eléctricos emitidos por CFE y LyFC publicados en el Diario Oficial de la Federación. 7. Participar en los eventos de las licitaciones públicas internacionales, referentes a la transmisión y transformación de la energía eléctrica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ingeniería 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia

		1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política	Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Energética 3. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Integración y Consolidación		
Código de puesto	18-411-1-CF21864-0000068-E-C-N		
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 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 Eventual		
Funciones principales	1. Operar el sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), con el propósito de dar seguimiento y supervisión a la carga de información de la Sener, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, correspondiente a las estructuras programáticas, metas, anteproyecto y calendarios financieros y de metas, para fines de consolidación e integración sectorial. 2. Realizar la actualización de las bases de datos para proporcionar la información que requieran las áreas de la dirección de programación y presupuesto sectorial, con el fin de optimizar los datos suministrados por los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 3. Realizar la integración, validación y consolidación de la información de la gestión pública para su presentación ante la SHCP. 4. Realizar un análisis, consolidación y seguimiento de la información económica, financiera, programática, presupuestal y contable, que al respecto presentan las dependencias y entidades del sector energía, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal para su presentación a la SHCP. 5. Operar el Sistema Integral de Información (SII) para llevar un control sobre el grado de cumplimiento en la integración de datos al SII de los ingresos y gasto público, por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 6. Realizar un análisis, consolidación y seguimiento de la información correspondiente a fideicomisos, mandatos y análogos que al respecto presenten las entidades bajo la coordinación sectorial de la Sener, para su entrega a la comisión de presupuesto y cuenta pública de la cámara de diputados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas
	Experiencia	Un año en:	

	laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de Conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	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 Jefatura de Departamento de Ingreso		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000083-E-C-M		
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 Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de convocatorias públicas del Servicio Profesional de Carrera y darlas de alta en el sistema de "trabaja en" a través de notificación en el Diario Oficial de la Federación para los puestos que se someterán al proceso de ingreso, así como activar los filtros del sistema, para identificar el número de participantes y dar seguimiento. 2. Identificar al personal que forma parte de la base de talentos de las diversas plazas vacantes para enviar cartas de agradecimiento por el Comité de Selección y dar cumplimiento a lo estipulado en el reglamento del SPC. 3. Alimentar la base de datos de las plazas vacantes del sistema "trabaja en", en sus fases de vacantes, evaluaciones, entrevista, etc., hasta la designación del ganador de un puesto vacante de un servidor público de carrera, que permita obtener los indicadores de cada plaza vacante y poder reportarlos a OIC, O.M. y al POA. 4. Apoyar en la elaboración de actas del Comité de Profesionalización y Selección referentes a los procesos del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, para publicar convocatoria de plazas vacantes en "trabajaen" y el Diario Oficial de la Federación. 5. Conformar entrevista a través del banco de preguntas del sistema "trabajaen" para entrevistar a los 10 primeros candidatos por orden de relación; que acrediten a las diversas evaluaciones para seleccionar al ganador del Servicio Profesional de Carrera. 6. Elaborar oficios de respuestas a las inconformidades de las plazas vacantes de la Sener y turnarlas a la SFP, para cumplir en tiempo y forma la demanda de la ciudadanía participante y en apego a la normatividad vigente. 7. Programar y aplicar evaluaciones técnicas específicas y de capacidades de visión del servicio público, gerenciales y CDG, a los aspirantes de los concursos de ingreso para dar cumplimiento a las diferentes fases de la convocatoria publicada		

del sistema "trabajaen" de la Sener y en apego a la normatividad vigente.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Educación y Humanidades 6. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera
		Terminado o Pasante	1. Administración 2. Administración de la Salud 3. Aeronáutica 4. Agronomía 5. Antropología 6. Arquitectura 7. Artes 8. Astronomía 9. Biblioteconomía 10. Biología 11. Biomédicas 12. Bioquímica 13. Ciencias Políticas y Administración Pública 14. Ciencias Sociales 15. Computación e Informática 16. Comunicación 17. Contaduría 18. Deportes 19. Derecho 20. Desarrollo Agropecuario 21. Diseño 22. Ecología 23. Economía 24. Educación 25. Eléctrica y Electrónica 26. Enfermería 27. Farmacobiología 28. Filosofía 29. Finanzas 30. Física 31. Geografía 32. Geología 33. Historia 34. Humanidades 35. Ingeniería 36. Ingeniería Ambiental 37. Ingeniería Biomédica 38. Ingeniería Civil 39. Matemáticas - Actuaría 40. Mecánica 41. Medicina 42. Mercadotecnia y Comercio 43. Minero 44. Música 45. Naval 46. Nutrición

			47. Oceanografía 48. Periodismo 49. Pesca 50. Psicología 51. Química 52. Relaciones Industriales 53. Relaciones Internacionales 54. Salud 55. Secretaria 56. Sistemas y Calidad 57. Sociología 58. Terapia 59. Turismo 60. Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Sin experiencia	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Psicología 2. Pedagogía 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Psicología Industrial 2. Teoría y Métodos Educativos 3. Administración Pública 4. Psicopedagogía
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	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.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la

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

	premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	13 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de octubre de 2010 al 26 de octubre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de octubre de 2010.

	Análisis de petición de reactivaciones*	28 de octubre de 2010.				
	Exámenes de conocimientos*	3 de noviembre de 2010.				
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	8 de noviembre de 2010.				
	Cotejo documental *	11 de noviembre de 2010.				
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	11 de noviembre de 2010.				
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	16 de noviembre de 2010.				
	Entrevista *	19 de noviembre de 2010.				
	Determinación del candidato ganador*	19 de noviembre 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: Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Subdirección de Area	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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. "Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;

	2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 13 de octubre 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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
 para las plazas: Subdirección de Análisis y Evaluación
 Sectorial, Subdirección de Operación Contable,
 Departamento de Análisis y Seguimiento
 de Tarifas y Enlace de la Subdirección
 de Integración y Consolidación

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Secretario Técnico del Comité Técnico de
 Selección para la plaza:
 Enlace de la Jefatura de Departamento de Ingreso
Lic. Tomás Ismael Azuara Pliego
 Rúbrica.

Secretaría de Energía

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA

Para los participantes de la convocatoria pública y abierta número SENER/SPC/082/2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de septiembre de 2010, se les informan los siguientes cambios:

En la plaza “Jefatura de Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas” con código 18-314-1-CFOC001-0000018-E-C-A dice:

Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica

Debe decir:

Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo

En la plaza “Coordinador de Profesionales Dictaminadores” dice:

Otros	Horario de trabajo diurno

Debe decir:

Otros	Horario de trabajo mixto

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Directora de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos

Lic. Miriam Nohemí Orozco Saldivar

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2010

Con fundamento en los artículos 74 y 75 fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 29 de su Reglamento, así como el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Director General de Tecnologías de la Información de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, emite la siguiente Nota Aclaratoria para todos los candidatos inscritos en la convocatoria pública y abierta número 03/2010 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de marzo de 2010, se les comunica que se cancelan los concursos públicos y abiertos de las plazas vacantes de DIRECCION DE OPERACIONES y DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION ambas adscritas a la Dirección General de Tecnologías de la Información de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, toda vez que el Comité Técnico de profesionalización determinó que se modifica del Catálogo el puesto en cuestión, mediante oficio número SSFP/408/0877/2010 de fecha 5 de octubre del año en curso y suscrito por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal el C. Raúl Arceo Alonzo, se aprobaron los puestos en cuestión como de libre designación.

Ciudad de México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2010**

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	16-E00-1-CFKA001-0000784-E-C-D Director General de Asistencia Técnica Industrial		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuradora de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar las Políticas y Lineamientos de Apoyo Técnico en las materias de su competencia. 2. Definir los Criterios Técnicos y las Metodologías para la obtención de muestras representativas en las materias de su competencia. 3. Supervisar la elaboración del catálogo de medidas correctivas en las materias de su competencia. 4. Difundir, en las Delegaciones de la PROFEPA en los Estados, el catálogo de medidas correctivas a las Infracciones a la Normatividad Ambiental, en las materias de su competencia. 5. Evaluar la actualización del catálogo de medidas correctivas en todas las Delegaciones de la PROFEPA en los Estados. 6. Elaborar y actualizar el catálogo de motivaciones para la aplicación de las sanciones, en las materias de su competencia. 7. Difundir en las Delegaciones de PROFEPA en los Estados, la información técnica necesaria para la motivación de las sanciones. 8. Autorizar la actualización del catálogo de motivaciones para la aplicación de las sanciones, en las materias de su competencia. 9. Autorizar el procedimiento y los criterios de Dictaminación técnica, en las materias de su competencia. 10. Evaluar la actualización del manual de Dictaminación técnica, en las materias de su competencia. 11. Difundir el manual de Dictaminación técnica en las Delegaciones de la PROFEPA en los Estados.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ingeniería, Ecología, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología Industrial Administración Pública Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la prevención y control de la contaminación Administración de la Contaminación del Aire Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar siempre.	

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

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNC002-0001112-E-C-D Director de Inspección y Vigilancia en Areas Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Promover y fomentar la Inspección y Vigilancia en Areas Naturales Protegidas. 2. Implementar y concertar el proceso de Federalización en Materia de Inspección y Vigilancia de las Areas Naturales Protegidas. 3. Instaurar y substanciar Procedimientos Administrativos de Inspección y Vigilancia de las Areas Naturales Protegidas. 4. Difundir el marco normativo aplicable en Areas Naturales Protegidas. 5. Gestión de áreas oportunidad, mediante la concurrencia de competencias en las disposiciones de leyes aplicables. 6. Promover la participación ciudadana en la Protección de los Recursos Naturales de las Areas Naturales Protegidas, a través de la creación de Comités de Vigilancia ambiental Participativa. 7. Capacitar a la ciudadanía en talleres de Legislación Ambiental. 8. Solventar asuntos contenciosos ante autoridades jurisdiccionales por Acciones de Inspección y Vigilancia en Areas Naturales Protegidas.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Maestría, 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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ciencias Forestales, Derecho y Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía Ciencia Forestal Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Principios y Conceptos Fundamentales aplicados a la Gestión Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0000882-E-C-D Subdirector de Evaluación de Impacto Ambiental		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Verificar que las obras o actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de Impacto Ambiental cuenten y cumplan con la autorización en los		

	términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando las obras o actividades afecten o puedan afectar a los Recursos Naturales de competencia de la Secretaría. 2. Coordinar la Vigilancia y Verificación del Cumplimiento de las medidas de urgente aplicación, prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de las disposiciones jurídicas sobre Impacto Ambiental, cuando las obras o actividades sean competencia de la Secretaría. 3. Organizar y articular la realización de operativos en zonas críticas o de especial importancia para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Impacto Ambiental. 4. Asesorar, planear y elaborar los programas de capacitación y fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de la PROFEPA y en general de áreas externas que lo soliciten en materia de Impacto Ambiental, a través de la impartición de recursos, seminarios y talleres.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, agronomía, Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología, Ingeniería y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Agronomía Administración Pública Peces y Fauna Silvestre Geografía Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Oceanografía	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001168-E-C-P Jefe de Departamento de Coadyuvancia		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. La elaboración de Proyectos de Coadyuvancia y aportar pruebas dentro del Proceso Penal Federal a Nivel Nacional asesorando a las Delegaciones y Juzgados Federales del Distrito Federal. 2. La elaboración de escritos para aportación de medios de prueba dentro del Proceso Penal Federal, a fin que el Ministerio Público Federal adscrito los ofrezca en conjunto para obtener sentencias favorables. 3. Asesorar a las Delegaciones de la Procuraduría para que dentro del Proceso penal Federal, aporten pruebas para obtener sentencias condenatorias.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	

Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (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	16-E00-1-CFPQ002-0002950-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información Jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los Procedimientos Administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos derivados de las Actas de Inspección y Vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de Actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites Jurídico-Administrativos y extrajudiciales derivados de los Procedimientos Administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la	

		SEP) en: Derecho.
Requisitos de experiencia:		Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:		Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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	16-E00-1-CFPQ002-0002826-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información Jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los Procedimientos Administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos derivados de las Actas de Inspección y Vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de Actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites Jurídico-Administrativos y extrajudiciales derivados de los Procedimientos Administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la	

		SEP) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (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	16-E00-2-CF21865-0002765-E-C-D Analista de Recursos Materiales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaboración de documentos. 2. Coordinar la agenda del C. Subprocurador. 3. Coadyuvar a coordinar el trabajo administrativo del área de la oficina del C. Subprocurador. 4. Atender llamadas telefónicas. 5. Recibir y registrar documentos. 6. Integrar documentos a los expedientes. 7. Entregar correspondencia. 8. Realizar las demás actividades inherentes al puesto.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Administración y Geografía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Geografía Regional	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	16-E00-2-CF33833-0001821-E-C-M Analista de Prestaciones Sociales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2

			Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Registrar las solicitudes de los trabajadores para solicitar el expediente único de personal. 2. Analizar los documentos oficiales para sustentar la información de la hoja, posteriormente llevar a cabo la captura en los formatos establecidos. 3. Registrar las solicitudes de pago de quinquenio, para iniciar el procedimiento de pago. 4. Recabar y analizar los documentos comprobatorios de la antigüedad del trabajador. 5. Comunicar al área de pago, cuales trabajadores son sujetos de pago y actualización de quinquenio. 6. Registrar las solicitudes de archivo de antigüedad. 7. Analizar los documentos oficiales para determinar tiempos laborados. 8. Entregar constancias de antigüedad y solicitar a nómina los pagos de premios.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la dirección general de profesiones de la SEP) en: No Aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Conocimiento de Archivo.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21866-0001571-E-C-D Analista Administrativo A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en	

		trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft en nivel Básico y Conocimientos Elementales de Archivonomía Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-3-CF21866-0001421-E-C-U Analista Administrativo A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Enfermería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft en nivel Básico y Conocimientos Elementales de Archivonomía 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	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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la

	Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta 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) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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:	
	Publicación de convocatoria	Del 13 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Revisión curricular	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Evaluación de conocimientos	Del 3 al 14 de noviembre de 2010.
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 9 de diciembre de 2010.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 8 al 15 de diciembre de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 3 al 14 de enero de 2011.
	Determinación	Del 3 al 14 de enero 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	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su	

requerida	cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia 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 artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan 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 período 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, ubicada en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro 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: gvalverde@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución	* Resolución de dudas.

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 16444 y/o 16270. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: gvalverde@profepa.gob.mx y/o aperezh@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 28 de septiembre 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.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

16-E00-1-CFKA001-0000784-E-C-D

DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos BIBLIOGRAFIA. Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública (TÍTULO I) Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL – CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. BIBLIOGRAFIA. (Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo). Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley de Planeación Democrática. BIBLIOGRAFIA. (Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática). Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Al Ambiente. BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Al Ambiente. (Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo IV.- Instrumentos de la Política Ambiental.- Sección V.- Título Cuarto.- Protección al Ambiente.- Capítulo II.- Prevención y Control de la Contaminación atmosférica. Capítulo IV.- Prevención y control de la Contaminación del Suelo Título Sexto.- Medidas de Control y de seguridad y sanciones.- Capítulo II.- Prevención y Control de la Contaminación atmosférica Página Electrónica www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. BIBLIOGRAFIA (Capítulo Unico.- Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley Título Primero Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título cuarto

	Capítulo II
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
Subtema	Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2000, Protección Ambiental-Bifenilos Policlorados (bpc's)-Especificaciones de Manejo
	BIBLIOGRAFIA
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
Subtema	Norma Oficial Mexicana Nom-052-SEMARNAT-93, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
	BIBLIOGRAFIA
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
Subtema	Norma Oficial Mexicana Nom-053-SEMARNAT-93, Que establece los procedimientos para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
	BIBLIOGRAFIA.
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	INSPECCION INDUSTRIAL
Subtema	Información Gubernamental (Programas, Convenios, Informes).
	BIBLIOGRAFIA.
	INFORMES ANUALES DE LA PROFEPA
	BIBLIOGRAFIA.
	Página Electrónica
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Inspección Industrial (Conceptos, Reglamentos, Leyes)
	Conceptos Generales de Administración
	Primer y Segundo listado de actividades altamente riesgosas
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Títulos I, II)
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Reglamento de la LGEEPA en materia de la atmósfera
	BIBLIOGRAFIA.
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Conceptos de Planeación Estratégica
	BIBLIOGRAFIA
	Página Electrónica
	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
	www.funcionpublica.gob.mx
	www.trabajaen.gob.mx

16-E00-1-CFNC002-0001112-E-C-D**DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN AREAS NATURALES**

TEMA	TERMINOLOGIA EMPLEADA EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
Subtema	Definiciones para efectos de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Título Primero Capítulo II Artículo 7
TEMA	DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES

Subtema	De las autorizaciones para el aprovechamiento de los Recursos Forestales. BIBLIOGRAFIA. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Cuarto Capítulo I Artículos 58 al 72
TEMA	DEL APROVECHAMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS FORESTALES
Subtema	Del aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables BIBLIOGRAFIA. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Capítulo II, Sección 1, Artículos 73 al 84
Subtema	Del aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables BIBLIOGRAFIA. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Capítulo II, Sección 3, Artículos 97 al 100
TEMA	DE LOS MEDIOS DE CONTROL, VIGILANCIA Y SANCION FORESTALES
Subtema	De la Prevención y Vigilancia Forestal BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Octavo, Capítulo I, Artículo 158
Subtema	De las Visitas y Operativos de Inspección BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Octavo, Capítulo III, Artículo 160
Subtema	De las Medidas de Seguridad BIBLIOGRAFIA. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Octavo, Capítulo IV, Artículos 161 y 162
TEMA	DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
Subtema	De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales BIBLIOGRAFIA. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 21 al 36
TEMA	DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES
Subtema	Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables BIBLIOGRAFIA. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 37 al 44
TEMA	DEL TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES
Subtema	De la Legal Procedencia de las Materias Primas Forestales BIBLIOGRAFIA. Reglamento de la Ley General de desarrollo forestal Sustentable. Título Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos del 93 al 110
Subtema	De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de Materias Primas Forestales. BIBLIOGRAFIA. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos del 111 al 118
Subtema	De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales. BIBLIOGRAFIA. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos del 174 al 180
TEMA	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	De las Visitas de Verificación. BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Tercero, Capítulo Décimo Primero, Artículos 62 al 69
TEMA	MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Al Ambiente. Título Sexto, Capítulo II, Artículos 161 al 169
TEMA	PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- Subtema Dictaminación.
BIBLIOGRAFIA
Manual de Dictaminación de PROFEPA
Consultar manual de Dictaminación puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 5.3
www.intranet.profepa.gob.mx
- TEMA DENDROMETRIA.**
- Subtema Conocimientos Generales de Dendrometría
BIBLIOGRAFIA
C. F. ROMANHN de la Vega, Ramírez Trevillo, 1944. Dendrometría, Universidad Autónoma de Chapingo. México.
- TEMA DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL.**
- Subtema Del cambio de uso del suelo en los Terrenos Forestales
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Título Quinto, Capítulo I, Artículos 117 y 118

16-E00-1-CFNA001-0000882-E-C-D**SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL**

- TEMA LEGISLACION AMBIENTAL**
- SUBTEMA Normatividad ambiental aplicable a los Recursos Naturales
BIBLIOGRAFIA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-SEMARNAT-1996; NOM-004-SEMARNAT-2002; NOM-052-SEMARNAT-2005; NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-113-SEMARNAT-1998; NOM-114-SEMARNAT-1998; NOM-115-SEMARNAT-2003; NOM-130-SEMARNAT-2000.
Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES**
- SUBTEMA Conocimientos Generales en Materia de Impacto Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Título Primero: Capítulos I y IV (Sección V)
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES**
- SUBTEMA Conceptos básicos de legislación ambiental; política ambiental e instrumentos de política ambiental
BIBLIOGRAFIA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Título Primero Capítulos I, III y IV
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
Capítulo I
Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- SUBTEMA De la Administración Pública Federal
BIBLIOGRAFIA
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Título Primero: Capítulo Único
Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**
- SUBTEMA Facultades de la Dirección General de impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre
BIBLIOGRAFIA
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema General de la Secretaría y de la PROFEPA.
Capítulo Primero y Capítulo Décimo Primero
Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

SUBTEMA Del Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Segundo; Título Tercero Capítulo Undécimo; Título Cuarto y Título Quinto
Página WEB www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

16-E00-1-CFOA001-0001168-E-C-P
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA

TEMA LEYES ADMINISTRATIVAS

SUBTEMA Objetivo y Ambito de aplicación.
BIBLIOGRAFIA.
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
El Acto Administrativo. Acto de Autoridad.
www.diputados.gob.mx /Leyes Biblio/
SUBTEMA Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.
BIBLIOGRAFIA.
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Orden de Visita.
Oficio de Comisión.
Visita de Inspección.
Visita de Verificación.
www.diputados.gob.mx /Leyes Biblio/
SUBTEMA Normas Oficiales Mexicanas.
Bibliografía.
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
www.diputados.gob.mx /Leyes Biblio/

TEMA AVERIGUACION PREVIA.

SUBTEMA Legislación aplicable en Averiguación Previa en materia ambiental.
BIBLIOGRAFIA.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
www.diputados.gob.mx /Leyes Biblio/

TEMA PROCESO PENAL.

SUBTEMA Legislación aplicable, procedencia del Proceso Penal.
BIBLIOGRAFIA.
La Estructura del Delito en el Derecho Penal Mexicano, Autor. Javier Jiménez Martínez, Editorial Porrúa.
Apuntamientos de Derecho Penal, Autor. Celestino Porte Petit, Editorial Porrúa.
Derecho Penal Mexicano, Autor. José Arturo González Quintanilla, Editorial Porrúa.
Teoría del Delito, Autor. Raúl Plascencia Villanueva, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de México.
Política Criminal y Sistema del Derecho Penal, Autor. Claux Roxin, Editorial Hammurabi
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Penales.
www.diputados.gob.mx /Leyes Biblio/

16-E00-1-CFPQ002-0002950-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B**TEMA CONCEPTOS BASICOS**

- SUBTEMA** Parte dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
BIBLIOGRAFIA.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal.
Régimen jurídico de los bienes Nacionales.
Régimen jurídico de las Concesiones.

TEMA LEGISLACION AMBIENTAL

- SUBTEMA** Bienes Nacionales
BIBLIOGRAFIA.
Ley General de Bienes Nacionales
Zona Federal Marítimo Terrestre
Quién la administra
Su régimen jurídico
- SUBTEMA** Impacto Ambiental
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Impacto Ambiental.
Inspección y Vigilancia
Medidas de seguridad
Procedimiento administrativo
Infracciones y sanciones
Recursos

TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES

- SUBTEMA** Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Acto Administrativo.
Procedimiento Administrativo.
Recursos.

TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES

- SUBTEMA** Amparo
BIBLIOGRAFIA.
Ley de Amparo
Acto Reclamado
Causales de improcedencia y sobreseimiento
Trámite del juicio de amparo indirecto
- SUBTEMA** Delitos Ambientales
BIBLIOGRAFIA.
Código Penal Federal
Delitos Ambientales.
Delitos Contra la Gestión Ambiental

TEMA LEGISLACION AMBIENTAL

- SUBTEMA** Régimen Jurídico
BIBLIOGRAFIA.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
Concesiones, permisos y autorizaciones.
Infracciones y sanciones.
- SUBTEMA** Impacto Ambiental
BIBLIOGRAFIA.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Obras y actividades
Tipos de impactos ambientales
Inspección y Vigilancia
Medidas de seguridad
Procedimiento administrativo

Infracciones y sanciones
Recursos
Grado de afectación ambiental

16-E00-1-CFPQ002-0002826-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B

TEMA CONCEPTOS BASICOS

SUBTEMA Parte dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
BIBLIOGRAFIA.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal.
Régimen jurídico de los bienes Nacionales.
Régimen jurídico de las Concesiones.

TEMA LEGISLACION AMBIENTAL

SUBTEMA Bienes Nacionales
BIBLIOGRAFIA.
Ley General de Bienes Nacionales
Zona Federal Marítimo Terrestre
Quién la administra
Su régimen jurídico

SUBTEMA Impacto Ambiental
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Impacto Ambiental.
Inspección y Vigilancia
Medidas de seguridad
Procedimiento administrativo
Infracciones y sanciones
Recursos

TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES

SUBTEMA Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Acto Administrativo.
Procedimiento Administrativo.
Recursos.

TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES

SUBTEMA Amparo
BIBLIOGRAFIA.
Ley de Amparo
Acto Reclamado
Causales de improcedencia y sobreseimiento
Trámite del juicio de amparo indirecto

SUBTEMA Delitos Ambientales
BIBLIOGRAFIA.
Código Penal Federal
Delitos Ambientales.
Delitos Contra la Gestión Ambiental

TEMA LEGISLACION AMBIENTAL

SUBTEMA Régimen Jurídico
BIBLIOGRAFIA.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
Concesiones, permisos y autorizaciones.
Infracciones y sanciones.

SUBTEMA Impacto Ambiental

BIBLIOGRAFIA.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Obras y actividades

Tipos de impactos ambientales

Inspección y Vigilancia

Medidas de seguridad

Procedimiento administrativo

Infracciones y sanciones

Recursos

Grado de afectación ambiental

16-E00-2-CF21865-0002765-E-C-D
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES B

TEMA ORTOGRAFIA

SUBTEMA Reglas ortográficas

Signos de puntuación

Ortografía de letras y palabras

BIBLIOGRAFIA

Ortografía Programada,

Wenceslao Ortega, McGraw-Hill

Interamericana Editores, S.A. de C.V., Cuarta Edición

TEMA MICROSOFT EXCEL

SUBTEMA Formatos

Funciones

Gráficos

Manejo de imágenes

BIBLIOGRAFIA

Guías y textos de cómputo: Hoja de cálculo EXCEL,

2003, Gregorio Huerta Molina, DGSCA-UNAM Junio 2006

Excel 2003,

Antonio E. Cuesta López,

Almuzara,

Enero de 2004

Excel 2003,

Martos Rubio,

Anaya Multimedia,

Enero 2004

TEMA MICROSOFT WORD

SUBTEMA Presentación de documento

Archivos

Vistas

Herramientas de edición

Combinación de correspondencia

BIBLIOGRAFIA

Guías y textos de cómputo, procesador de palabras de Word 2003,

Ma. Guadalupe Izquierdo Dyrzo

DGSCA-UNAM, 2005

Guías y textos de cómputo, procesador de palabras Word 2003,

Ma. Guadalupe Izquierdo Dyrzo

DGSCA-UNAM, 2007

Ayuda de Microsoft Office Word

TEMA MICROSOFT POWERPOINT

SUBTEMA Edición de la presentación

Uso de plantillas y patrones

Organigramas y diagramas

Efectos

BIBLIOGRAFIA

Elaboración de presentaciones con PowerPoint 2003,

Lidia A. Castillo Pena

Universidad Nacional Autónoma de México

DGSCA-UNAM 2007

16-E00-2-CF33833-0001821-E-C-M

ANALISTA DE PRESTACIONES SOCIALES

TEMA	SEGURO DE RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ
SUBTEMA	Generalidades BIBLIOGRAFIA Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Sección I-III
TEMA	DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES
SUBTEMA	Servicios Sociales BIBLIOGRAFIA Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Sección I-III
TEMA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
SUBTEMA	De las prestaciones de contenido económico BIBLIOGRAFIA Condiciones Generales de Trabajo www.semarnat.gob.mx
TEMA	PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
SUBTEMA	Percepciones ordinarias BIBLIOGRAFIA Manual de Percepciones de la Administración Pública y Federal Artículos 19-24.
TEMA	PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
SUBTEMA	Por disposición del Ejecutivo Federal BIBLIOGRAFIA Manual de Percepciones de la Administración Pública y Federal Artículo 29.

**16-E00-2-CF21866-0001571-E-C-D
ANALISTA ADMINISTRATIVO A**

TEMA	LEYES Y REGLAMENTOS
SUBTEMA	Marco Normativo BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Títulos IV y V) www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
SUBTEMA	Marco Normativo BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Atribuciones de la PROFEPA www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
SUBTEMA	Marco Normativo BIBLIOGRAFIA ACUERDO que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 30-JUNIO-2007 www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/acuerdos.aspx
TEMA	INFORMATICA
SUBTEMA	Manejo de Word y Excel BIBLIOGRAFIA Manual de Word Básico www.emagister.com/manual-word-basico-cursos-2482181.htm
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
SUBTEMA	Medio Ambiente BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Capítulo I de las Garantías Individuales
TEMA	IFAI

- SUBTEMA Marco Normativo
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
Capítulo I de las Garantías Individuales
www.ifai.org.mx
- TEMA **ACCIDENTE DE TRABAJO**
- SUBTEMA Del procedimiento.
BIBLIOGRAFIA
Ley del ISSSTE, Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e invalidez del ISSSTE
www.issste.gob.mx

16-E00-3-CF21866-0001421-E-C-U
ANALISTA ADMINISTRATIVO A

- TEMA **PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**
- SUBTEMA Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
BIBLIOGRAFIA
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Tema General a la Secretaría y a la PROFEPA.
Capítulo Undécimo.
Página Web:
<http://www.normateca.gob.mx>, www.semarnat.gob.mx
- TEMA **DE LA AUDITORIA AMBIENTAL**
- SUBTEMA Definiciones y conceptos básicos
BIBLIOGRAFIA
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
Capítulo Primero
Página Web
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
- TEMA **DESARROLLO DE LA AUDITORIA AMBIENTAL**
- SUBTEMA Programa Nacional de Auditoría Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
Capítulo Segundo
Página Web
www.profepa.gob.mx
www.normateca.gob.mx
- TEMA **POLITICA AMBIENTAL**
- SUBTEMA Conocimientos Generales en Materia Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto
Página Web
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
- TEMA **PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA AMBIENTAL**
- SUBTEMA Conocimientos Básicos del Procedimiento de Auditoría Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales a Organizaciones Industriales.
Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales a Organizaciones No Industriales
Página Web
http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/534/1/mx/terminos_de_referencia.html

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2010

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, emite 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	16-E00-1-CFOA001-0001191-E-C-D Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Federal
Funciones	1. Diseñar y proponer Programas de Inspección y Vigilancia para dar cumplimiento del Marco Legal de las Especies de la Vida Silvestre. 2. Analizar y valorar las Acciones de Inspección y Vigilancia realizadas por las Delegaciones Federales de la PROFEPA para apoyar la toma de decisiones en Materia de Protección y Conservación de Especies de la Vida Silvestre. 3. Realizar los peritajes solicitados por la Procuraduría General de la República en Materia de la Vida Silvestre para emitir Dictámenes Técnicos o Periciales a fin de determinar si las Especies están bajo algún estatus de riesgo. 4. Manejar e identificar las especies de la Vida Silvestre determinando su categoría de riesgo, así como realizar las gestiones correspondientes. 5. Coordinar y participar en Operativos de Apoyo a las Acciones de Inspección y Vigilancia que realicen las Delegaciones Federales de la PROFEPA para Verificar el Cumplimiento de la Normatividad Ambiental en Materia de Protección y Conservación de Especies de la Vida Silvestre.		
Perfil y requisitos	Requisitos escolares	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho, Biología, Ecología y Química.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología Animal (Zoología). Biología Vegetal (Botánica). Ciencias Veterinarias. Derecho y Legislación Nacionales. Peces y Fauna Silvestre. Biología Molecular y Microbiología.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70).	
	Idiomas extra	No requerido.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disposición para viajar siempre.	
	Número de candidaturas entre	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21864-0001998-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enl
Percepción	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensua		

ordinaria			
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Fed.
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos derivados de las actas de Inspección y Vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los Procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los Procedimientos Administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del Procedimiento, Dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el Desarrollo del Procedimiento Administrativo derivado de la Inspección y Vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de Actas Administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de Juicios y Procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los Procedimientos Administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y requisitos	Requisitos escolares	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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades generales	Orientación A Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70).	
	Idiomas extra	No requerido.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidaturas entre	Ver etapas de entrevista en las bases de la convoc	

Nombre de la plaza	16-E00-2-Cf33833-0001815-E-C-D Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C		
Número de	Uno (1)	Nivel	PQ3

vacantes		administrativo	Enl
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Fed
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 u/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	Requisitos escolares	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 o secundaria, deberán de presentar El Certificado Correspondiente, Emitido Por La SEP) En: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Química, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Derecho.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de Experiencia en: Ciencias Veterinarias. Actividad Económica. Peces y Fauna Silvestre.	
	Capacidades generales	Orientación A Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Derecho y Legislación Nacionales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70).	
	Idiomas extra	Inglés básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel básico, disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidaturas entre	Ver etapas de entrevista en las bases de la convoc	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones legales que se dicten. Los dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente dirección 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 ejer

	sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la fu desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad p doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impe 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: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de: www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. 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 funcione 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> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 13 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 13 al 27 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 13 al 27 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 3 al 14 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 6 al 9 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 8 al 15 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 10 al 21 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 10 al 21 de enero de 2011.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	Del 13 de octubre de 2010.	Registro de Aspirantes	Del 13 al 27 de octubre de 2010.	Revisión Curricular	Del 13 al 27 de octubre de 2010.	Evaluación de Conocimientos	Del 3 al 14 de noviembre de 2010.	Evaluación de Habilidades	Del 6 al 9 de diciembre de 2010.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 8 al 15 de diciembre de 2010.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 10 al 21 de enero de 2011.	Determinación	Del 10 al 21 de enero de 2011.
Publicación de Convocatoria	Del 13 de octubre de 2010.																
Registro de Aspirantes	Del 13 al 27 de octubre de 2010.																
Revisión Curricular	Del 13 al 27 de octubre de 2010.																
Evaluación de Conocimientos	Del 3 al 14 de noviembre de 2010.																
Evaluación de Habilidades	Del 6 al 9 de diciembre de 2010.																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 8 al 15 de diciembre de 2010.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 10 al 21 de enero de 2011.																
Determinación	Del 10 al 21 de enero 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 a la fecha y hora programadas para realizarse. 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 concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia 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. - 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. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicada en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Los 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: gvalverde@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 16444 y/o 16270. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: gvalverde@profepa.gob.mx y/o: aperezh@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 20 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Débora Soto Matías

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

16-E00-1-CFOA001-0001191-E-C-D

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO

TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema	Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable. BIBLIOGRAFIA Ley General de Vida Silvestre General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema	Conservación de la vida silvestre BIBLIOGRAFIA Ley General de Vida Silvestre General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema	Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre BIBLIOGRAFIA Ley General de Vida Silvestre General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema	Inspección, vigilancia, medidas de control y seguridad, infracciones y sanciones BIBLIOGRAFIA Ley General de Vida Silvestre General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Medidas de Control y Seguridad y Sanciones BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Del procedimiento administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. General PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Reglamento Interior de la SEMARNAT General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001
Subtema	NOM-059-SEMARNAT-2001 General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES

Subtema	AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES Funcionamiento, apéndices y especies. General PAGINA WEB www.cites.org
TEMA	LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
Subtema	Disposiciones generales, principios, competencia, coordinación, permisos y ANPs. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.normateca.gob.mx
16-E00-2-CF33833-0001815-E-C-D	
Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B	
TEMA	CITES
SUBTEMA	CITES, Operación y Apéndices
BIBLIOGRAFIA:	Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) http://www.cites.org
SUBTEMA	Uso de Guías de Identificación de Especies de Vida Silvestre
BIBLIOGRAFIA:	Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) http://www.cites.org
TEMA	PLAGAS FITOSANITARIAS
SUBTEMA	Identificación y Control de Plagas Fitosanitarias.
BIBLIOGRAFIA:	Convención Internacional para la Protección Fitosanitaria Ley Federal de Sanidad Vegetal Ley Federal de Variedades Vegetales http://www.ippc.int
TEMA	MARCO NORMATIVO Y OPERATIVO
SUBTEMA	Procedimientos generales de importación, exportación y reexportación de ejemplares, productos y subproductos de vida silvestre y forestal
BIBLIOGRAFIA:	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Ley Aduanera Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos de vida silvestre, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT
SUBTEMA	Restricciones no arancelarias competencia de SEMARNAT
BIBLIOGRAFIA:	Ley Aduanera Ley de Comercio Exterior Acuerdo que establece la clasificación y codificación de las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SUBTEMA	Procedimiento general para los Actos de Autoridad y Actos de Inspección.
BIBLIOGRAFIA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TITULO SEGUNDO Del régimen Jurídico de los actos administrativos, capítulo primero del acto administrativo. TITULO TERCERO Del procedimiento administrativo. Capítulo decimoprimer de las visitas de verificación Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos de vida silvestre, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT
SUBTEMA	Derechos y obligaciones de los inspeccionados.
BIBLIOGRAFIA:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Inspección y Vigilancia Código Penal Federal http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
SUBTEMA	Normas Oficiales Mexicanas en materia de movimientos transfronterizos de vida silvestre y recursos forestales.

BIBLIOGRAFIA:	NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-016-SEMARNAT-2003 NOM-013-SEMARNAT-2004
TEMA	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
SUBTEMA	Estructura orgánica de la SEMARNAT
BIBLIOGRAFIA:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. CAPITULO II de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
SUBTEMA	Qué es la PROFEPA, atribuciones y estructura orgánica
BIBLIOGRAFIA:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. CAPITULO II de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones de las Delegaciones de la PROFEPA en las entidades Federativas
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Programa de Procuración de Justicia Ambiental: visión, misión y objetivos estratégicos.
BIBLIOGRAFIA:	http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Programa de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Artículo 129 http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Comisión para el Uso y Conocimiento de la Biodiversidad
BIBLIOGRAFIA:	http://www.conabio.gob.mx/
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Vida Silvestre
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Sector. Primario y Recursos Naturales Renovables
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx

16-E00-2-CF21864-0001998-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES C

Tema	Leyes Administrativas
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente El Acto Administrativo. Acto de Autoridad Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,

		definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad	
	Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones

o descripción
 Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
 Subtema Los Recursos
 Bibliografía
 De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
 Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVII/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 los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Regional Noreste		
Código de puesto	08-F00-1-CF14078-0000711-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos. 5. Coordinar y aplicar todos los procedimientos de adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Bienes Nacionales. 6. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las Delegaciones Estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 7. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas.		

	8. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, central de abasto, comercializadores, etcétera), además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 9. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a las oportunidades del mercado nacional e internacional. 10. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente. 11. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) y el Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola (SECSA). 12. Colaborar con instancias del sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas. Así como establecer vínculos con los medios de comunicación (radio, televisión y prensa).	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Agronomía, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería Titulado
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología de los Ordenadores,
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 5.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros. 2. Administración de Proyectos
	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	13/10/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 29/10/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	29/10/2010
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 1/11/2010 al 5/11/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 10/11/2010 al 12/11/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 17/11/2010 al 19/11/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24/11/2010 al 25/11/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 24/11/2010 al 25/11/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	Del 30/11/2010 al 1/12/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 6/12/2010 al 8/12/2010
	Determinación del concurso	Del 6/12/2010 al 8/12/2010

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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director Regional Noreste</td><td>90</td></tr> </tbody> </table> 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	Denominación del puesto	Calificación	Director Regional Noreste	90
Denominación del puesto	Calificación				
Director Regional Noreste	90				

	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: i) 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 ii) 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	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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. - 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. - 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. - 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 13 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Director Regional Noreste
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección en Jefe

TEMA 1:	Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
Subtema 1:	Procedimiento operativo del PROCAMPO y sus Reglas de operación
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas De Operación a partir de los ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Bibliografía:	Acuerdo que modifica y adiciona diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO DOF del 8 de abril de 2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx y www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Directorio de Procampo
Bibliografía:	Acuerdo por el cual se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Actualización y Expedientes del Directorio de PROCAMPO publicado en el DOF el 25 de marzo de 2010. Artículo Unico- Formato de Información Productiva y Socioeconómica (Anexo 2)
Página Web:	www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx
TEMA 2:	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1:	Promoción de Exportaciones y Ferias
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, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, Artículo 17.- Programa Soporte, componente de Promoción de Exportaciones y Ferias.
Página Web:	www.aserca.gob.mx , www.dof.gob.mx , www.infoaserca.gob.mx
Subtema 2:	Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
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, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18.- Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios).
Página Web:	www.aserca.gob.mx , www.dof.gob.mx ;
Subtema 3:	PROGAN. Componente del “Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria” denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola;
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, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2009, artículo 16. Componente del “Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria” denominado: Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx www.dof.gob.mx ,
TEMA 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Subtema 1:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA vigente. Título Primero “De las atribuciones y competencia de la SAGARPA Título Tercero: “De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados Título Segundo: “Unidades Administrativas Centrales”
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 4:	De las Responsabilidades, Adquisiciones, arrendamientos, servicios y manejo de Recursos
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente. Título. Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales,

	Título Tercero-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I - Sujetos y obligaciones del Servidor Público Título. Cuarto, Capítulo Unico-Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Página Web:	www.normateca.gob.mx y www.diputados.gob.mx
Subtema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título. Segundo "Procedimientos de Contratación
Página Web:	www.normateca.gob.mx y www.diputados.gob.mx
Subtema 3:	Clasificador por Objeto de Gasto
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. Objetivos, operación, ejecución, registro contable.
Página Web:	www.normateca.gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 122

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Director General de Bibliotecas	100001	11-H00-1-CFKA001-0001753-E-C-F	Secretaría Ejecutiva	KA01

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 facultado 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	13-10-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13-10-2010 al 26-10-2010
Reactivación de folios	27-10-2010 al 2-11-2010
Exámenes de conocimientos	3-11-2010 al 12-11-2010
Evaluación de habilidades	15-11-2010 al 26-11-2010
Cotejo documental	29-11-2010 al 10-12-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	29-11-2010 al 10-12-2010
Entrevistas	13-12-2010 al 24-12-2010
Determinación del candidato ganador	13-12-2010 al 24-12-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo

máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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

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

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3-2010
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 42 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso A de los Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación del 10 de diciembre de 2008, se informa que en relación a los puestos de Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico, Subdirección de Administración y Análisis Económicos en el Atlántico, Jefe de Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero en el Pacífico Norte y Jefatura de Departamento de Administración y Estudios Económicos en el Pacífico Sur publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado día 6 de octubre de 2010, se comunica lo siguiente:

Se determina cancelar los concursos público y abierto para ocupar las plazas de Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico con código de puesto 08-H00-1-CFLA01-0000003-E-C-D y Subdirección de Administración y Análisis Económicos en el Atlántico con código de puesto 08-H00-1-CFNA001-0000032-E-C-D, Jefe de Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero en el Pacífico Norte con código de puesto 08-H00-1-CFOA001-0000046-E-C-D y Jefatura de Departamento de Administración y Estudios Económicos en el Pacífico Sur con código de puesto 08-H001-CFOA001-0000072-E-C-D correspondientes a la convocatoria 3-2010 del Instituto Nacional de Pesca órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de octubre del 2010, en virtud de que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, advirtió diversas inconsistencias durante el proceso del concurso toda vez que los perfiles del puesto publicados para la ocupación de las plazas en comento no resultan congruentes con los perfiles vigentes y autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización de esta dependencia.

Lo anterior para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se informa a los aspirantes y público en general que dichas plazas se concursarán pública y abiertamente una vez que se subsanen las irregularidades correspondientes.

Así mismo, se notifica a los interesados en participar en las plazas de Subdirector de Manejo de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte con código de puesto 08-H00-1-CFNA001-0000059-E-C-D y Jefe de Departamento de Conversión Industrial en el Pacífico Norte con código de puesto 08-H00-1-CFOA001-0000086-E-C-D, tomar en cuenta lo siguiente:

Páginas 71 y 73 de la Segunda Sección

Dice: Capacidades Gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación 3.- Orientación a Resultados 4.- Trabajo en Equipo 5.- Visión Estratégica 6.- Inter Intra

Debe decir: Capacidades Gerenciales	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico
Lic. Arturo Pelayo Flores
Rúbrica.

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

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Precios Unitarios		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000101-E-C-C		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar y analizar los factores de prestaciones sociales y de financiamiento; catálogo de obra; costos de materiales, maquinaria y equipo; rendimientos de maquinaria y equipo; indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales; programas de utilización de mano de obra, materiales, maquinaria y equipo; integración de precios unitarios; programas de ejecución; procedimientos constructivos que intervienen en las propuestas técnicas y económicas de los concursantes en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios de supervisión relacionados con las mismas, para poder determinar la solvencia de las propuestas, asegurando al estado las mejores condiciones de contratación en un marco de equidad y en apego a la normatividad vigente. 2. Elaborar cuadros comparativos de las propuestas solventes técnica y económicamente para la evaluación de las mismas, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Revisar y analizar los precios unitarios de los conceptos de obra extraordinaria, que surjan durante la vigencia de los contratos verificando la congruencia de los materiales, mano de obra y maquinaria propuestos, dando cumplimiento las condiciones establecidas en los contratos respectivos y en cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Consolidar, clasificar y evaluar la información referente a los índices relativos a materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que publica el Banco de México; así como investigar aquellos que no sean publicados, para su utilización en la revisión y análisis de los ajustes de costos solicitados por los contratistas. 5. Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de costos, solicitados por los contratistas, verificando la debida integración de las mismas realizando el análisis correspondiente de conformidad a la normatividad vigente, en cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato respectivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Ingeniería • Ingeniería Civil • Arquitectura
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Tecnología de la Construcción Tecnología de Materiales Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración Pública Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de las Artes y las Letras Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Arquitectura	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No indispensable
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

	14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	13/10/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/10/2010 al 27/10/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/11/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 13/10/2010 al 27/10/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de noviembre de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 4 de noviembre de 2010
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 5 de noviembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 8 de noviembre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 de noviembre de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Jefe de Departamento		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Jefe de Departamento															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa Evaluación de experiencia	30														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	20														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														

Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señala el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 13 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 139

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, emite 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 ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFNC002-0000366-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC4	Número de vacantes	U
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	C
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	M
Misión del puesto	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, LA CONTRATACION E IDENTIFICACION DEL PERSONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, EL DISEÑO Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTE DERIVADOS DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ASEGURAR QUE ESTOS PROCESOS SE REALICEN CON TRANSPARENCIA Y DENTRO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Funciones principales	1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION E INTEGRACION DE EXPEDIENTES, MEDIANTE LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, INTEGRANDO Y ENVIANDO LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACION COMPLETA Y EFECTUAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE SOBRE LA CONTRATACION DE PERSONAL, FACILITANDO LA ELABORACION DE REPORTE Y EL MANEJO DE INFORMACION Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA DEPENDENCIA. 2. EVALUAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL OPERATIVO, DE ENLACE, DE MANDO U HOMOLOGO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA, COMPROBANDO QUE SE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD, A FIN DE OBTENER DATOS ACTUALIZADOS Y ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS EN LA SCT. 3. PROMOVER QUE EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONTRATADO EN LA SCT RECIBA LA INDUCCION CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT Y NOTIFICAR DE LOS NUEVOS INGRESOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA ADAPTACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU NUEVO AMBITO LABORAL. 4. COORDINAR EL TRAMITE, REGISTRO Y EL CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS; ASI COMO, VALIDAR EL USO DE BASES DE DATOS, CON EL FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA		

	DEPENDENCIA, CUENTEN CON UNA IDENTIFICACION PERSONAL. 5. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA INFORMACION REFERENTE A SOLICITUD DE LAS CREDENCIALES, EMITIENDO UN OFICIO QUE CONTenga LA INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA LA EXPEDICION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON EL DOCUMENTO OFICIAL QUE LES PERMITA DESARROLLAR SUS FUNCIONES. 6. VERIFICAR LA EMISION Y RESELLO AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE MECANISMOS DE CONTROL Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. COORDINAR LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REQUERIMIENTO SOLICITADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y OBTENER LA APROBACION Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 8. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE Y DE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE GENERE LA APROBACION Y REGISTRO DE LOS MANUALES POR PARTE DE LA DGPOP. 9. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION, DETERMINANDO QUE ESTA SEA ACORDE A LAS FUNCIONES DEL AREA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE EL ESTUDIO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL; ASI COMO, LOS INGRESOS, ALTAS Y BAJAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIONES CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, Y LA SUBDIRECCION DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, OBSERVANDO LA PLANTILLA AUTORIZADA Y LA VACANCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL INFORME GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. EVALUAR LA INFORMACION DEL INFORME GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ANALIZANDO LAS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y LA GENERACION DE LOS REPORTES DE PLAZAS VACANTES Y OCUPADAS ENVIADOS POR LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN OBTENER LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOPORTE Y OTORGAR CERTEZA Y VERACIDAD A LA INFORMACION

	PRESENTADA. 12. EMITIR LAS CONCLUSIONES RESPECTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS VARIACIONES QUE PRESENTAN LOS DATOS DE LOS INFORMES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ESTUDIOS COMPARATIVOS RESALTANDO LOS DATOS QUE REQUIEREN ACLARACION, A EFECTO DE SOLICITAR LA INFORMACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTAR CON UNA VISION INTEGRAL DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL EN LA SCT. 13. COLABORAR EN LA ELABORACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO POR LA SFP Y DEMAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 14. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS DEL CONTENIDO DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LO CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE EVIDENCIA DOCUMENTAL SOPORTE VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTAS DEPENDENCIAS. 15. VERIFICAR LA INTEGRACION Y ENVIO DE LOS PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DGRH, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE DESAHOGUEN LOS ASUNTOS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN DICHS PROGRAMAS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPE Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDA PUESTO.
Escol	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA. 4. DERECHO. 5. COMPUTACION E INFORMATICA. 6. RELACIONES INTERNACIONALES.
Exper	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evalua s habili	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Exame conoc os	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_sprios/convocatoria139/DGRH_711_366_SUBDIR_ADMINISTRACIONPNAL.pdf
Evaluación de Aptitud p desempeño de las funciones Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama cargo	APOYO TECNICO.
Otros	EN ASUNTOS Y RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE

conoc os	RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION, TODO EN NIVEL INTERMEDIO.		
Requi adicio	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORAS DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES		
Código de puesto	09-711-1-CFNC002-0000368-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNO
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, CIVICO Y RECREATIVO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACION PARA LA REALIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT; ASI COMO, PROPORCIONAR RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACION, A EFECTO DE OTORGAR UN ESTIMULO A LOS TRABAJADORES QUE SE HACEN ACREEDORES A ESTA PRESTACION.		
Funciones principales	1. DETERMINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, CIVICOS Y RECREATIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA BUSQUEDA Y ESTUDIO DE LOS POSIBLES EVENTOS QUE SE DESARROLLARAN; ASI COMO, EL ANALISIS DE LOS TIEMPOS QUE SE TIENEN DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LA CALENDARIZACION DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL AÑO PARA SU APROBACION. 2. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LAS INSTALACIONES ADECUADAS, SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS, DETERMINANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS; ASI COMO, EFECTUANDO INSPECCIONES FISICAS PARA ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA INTEGRIDAD DE LOS PARTICIPANTES. 3. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LAS CIRCULARES, CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, VIGILANDO QUE SE INTEGRE LA INFORMACION CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO Y ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LOS MISMOS. 4. DEFINIR LA PROGRAMACION DE LAS CEREMONIAS CIVICAS QUE SE EFECTUARAN DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E IDENTIFICACION DE LOS TEMAS A TRATAR EN CADA UNA DE ELLAS; ASI COMO, EFECTUANDO LA CALENDARIZACION DE LOS TIEMPOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVAN LOS VALORES CIVICOS Y DE IDENTIDAD NACIONAL E INSTITUCIONAL. 5. ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LAS CEREMONIAS CIVICAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA LOGISTICA PARA QUE SE CUENTE CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LA REALIZACION EXITOSA DE LOS MISMOS Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS		

	OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL DESARROLLO DE ESTOS. - SUPERVISAR LA ADECUADA DIFUSION DE LAS CIRCULARES Y CARTELES CON LA INFORMACION REFERENTE AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, VERIFICANDO QUE SE INCLUYA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS CEREMONIAS Y ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS EVENTOS. - ESTABLECER LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y DE RECREACION, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES, PARA DEFINIR LAS MEJORES CONDICIONES PARA AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES. - DIFUNDIR LOS BENEFICIOS CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, ASEGURANDO QUE SE ESPECIFIQUEN TODAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES. - SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION SOBRE EL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS QUE SE ENTREGAN AL AÑO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS REGISTROS EFECTUADOS EN BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO CULTURAL; ASI COMO, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OTORGAR LA PRESTACION CORRESPONDIENTE. - VIGILAR EL PROCESO PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, SUPERVISANDO QUE SE EMITAN LOS OFICIOS SOLICITUD ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREVIA VALIDACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES. - VERIFICAR LA ENTREGA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACION, SUPERVISANDO LA AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES CONTRA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE LA ENTREGA POR MEDIO DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE HAGAN LLEGAR LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ACREEDOR A RECIBIR ESTA PRESTACION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPE 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: - ADMINISTRACION. - EDUCACION. - DEPORTES. - CIENCIAS SOCIALES. - COMUNICACION - PERIODISMO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: - ADMINISTRACION PUBLICA. - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluaciones	- TRABAJO EN EQUIPO. - ORIENTACION A RESULTADOS.

habilitación	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		
Exámenes de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria139/DGRH_711_368_DIR_SERVICIOSOCIALES.pdf		
Evaluación de Aptitud y desempeño de las funciones Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama y cargo	RECURSOS HUMANOS.		
Otros conocimientos	GESTION Y PROMOCION CULTURAL Y ARTISTICA, HERRAMIENTAS DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000438-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA	Número de vacantes	UNO
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR EL DESARROLLO DE LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON Y DE LAS COMISIONES AUXILIARES Y COMITES LOCALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN MATERIAS DE SEGURIDAD, SALUD Y ESCALAFON; ASI COMO, VERIFICAR QUE SE DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES Y SE DE RESPUESTA A LAS PETICIONES DE INDOLE LABORAL QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y TRABAJADORES EN GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES Y CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES Y COMITES Y ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR TRABAJADORES Y ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA SECRETARIA.		
Funciones principales	1. SUGERIR ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO Y SALUD, Y ADICCIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DEL RESULTADO DE INSPECCIONES FISICAS A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES DURANTE LA JORNADA LABORAL Y AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA. 2. PROGRAMAR LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD, SALUD Y ADICCIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS TIEMPOS Y LA CALENDARIZACION DE LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN NORMAS Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA Y MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES. 3. DIFUNDIR LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ENTRE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO A LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS MISMAS. 4. ASEGURAR QUE SE REALICE LA PUBLICACION DE LOS CUADROS ESCALAFONARIOS CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION A LOS RESPONSABLES; ASI COMO, SOLICITAR A LOS MIEMBROS DE LOS COMITES LOCALES QUE ENVIEN LOS		

	REPORTES CON CONSTANCIAS DE SU PUBLICACION A OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 5. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN MATERIA DE ESCALAFON, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO PLANEADO Y ASEGURAR QUE SE OBTENGAN RESULTADOS POSITIVOS EN LAS AREAS DE LA SCT. 6. REGISTRAR LA INTEGRACION DE LOS COMITES LOCALES DE MANERA PERIODICA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONFORMACION DE LOS MISMOS; ASI COMO, DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE RESOLUCION, MEDIANTE LA RECEPCION DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITES Y DE LOS INFORMES DE AVANCES Y DE INCONFORMIDADES, CON LA FINALIDAD DE OFRECER CERTEZA A LOS TRABAJADORES SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y RESOLUCIONES DE CADA CASO. 7. ANALIZAR LOS REPORTES DE LOS RECORRIDOS ORDINARIOS DE RIESGO DE TRABAJO REALIZADOS POR LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA CONTENIDA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER BASES PARA ELABORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS. 8. GENERAR EL REPORTE GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LOS RECORRIDOS ORDINARIOS DE RIESGO DE TRABAJO REALIZADOS POR LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE TURNARLOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y QUE ATIENDAN LOS DAÑOS IDENTIFICADOS. 9. EMITIR LOS COMUNICADOS PARA HACER CUMPLIR LOS PROGRAMAS Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS DIFERENTES VERIFICACIONES, RECORRIDOS Y VISITAS QUE SE REALICEN, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PARA DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO Y DE ADICCIONES Y MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE PREVENCION, SALUD E HIGIENE. 10. REVISAR LA CEDULA PARA DICTAMINAR LOS RIESGOS EN EL TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DE LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION; ASI COMO, DE LA VALIDACION DE LA SOLICITUD, CON EL FIN DE QUE SE ACREDITEN LOS DOCUMENTOS Y GARANTIZAR QUE SE REALICEN LOS PAGOS AL PERSONAL QUE CUBRA LOS REQUISITOS. 11. COMPILAR Y REGISTRAR LOS DATOS DEL PERSONAL AL QUE SE LE HUBIERA AUTORIZADO EL PAGO DE RIESGOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA COORDINAR Y VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORGUE EL PAGO A LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN Y EN SU CASO SE REALICEN LAS DEPURACIONES QUE CORRESPONDAN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DEL PAGO DE PRESTACIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE QUE SE APEGAN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE TURNARLAS PARA SU TRAMITE Y EN SU CASO PAGO CORRESPONDIENTE. 13. IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE AGILICEN LA TRAMITACION DEL PAGO DE PRESTACIONES; ASI COMO, DEL ANALISIS DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS PARA REALIZARLOS CON TRANSPARENCIA, EQUIDAD Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN SUS BENEFICIOS Y PAGOS CON

	OPORTUNIDAD, CERTEZA CONTRIBUYENDO A MEJORAR EL CLIMA LABORAL.
	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 POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. DERECHO. 4. ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. SOCIOLOGIA GENERAL.
Evaluaciones	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Habilidades	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO)
Exámenes de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/Examen/Examen_139/DGRH_711_438_JD_COMISIONESMIXTAS.pdf
Evaluación de Aptitud y desempeño de las funciones	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Ramificación del cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SEGURIDAD E HIGIENE, APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO Y LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

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.

F e c u i s t c s c e p a r t i c i p a c i o n	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.

E t a p a s d e l c o n c u r s o	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 data-bbox="462 1024 954 1052">Etapa del concurso</th><th data-bbox="954 1024 1386 1052">Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1052 954 1079">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="954 1052 1386 1079">13 al 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1079 954 1136">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1079 1386 1136">13 al 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1136 954 1192">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1136 1386 1192">13 al 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1192 954 1249">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td data-bbox="954 1192 1386 1249">13 al 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1249 954 1276">Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="954 1249 1386 1276">A partir del 8 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1276 954 1304">Revisión de examen de conocimientos</td><td data-bbox="954 1276 1386 1304">A partir del 8 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1304 954 1331">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="954 1304 1386 1331">A partir del 8 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1331 954 1379">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td data-bbox="954 1331 1386 1379">A partir del 8 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1379 954 1407">Revisión Documental.</td><td data-bbox="954 1379 1386 1407">A partir del 8 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1407 954 1488">Evaluación de Aptitud y desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td data-bbox="954 1407 1386 1488">A partir del 8 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1488 954 1516">Entrevista por el Comité de Selección</td><td data-bbox="954 1488 1386 1516">A partir del 22 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1516 954 1543">Determinación</td><td data-bbox="954 1516 1386 1543">A partir del 10 de enero 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. 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.	Etapa del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	13 al 26 de octubre de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de octubre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de octubre de 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 al 26 de octubre de 2010.	Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de noviembre de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 8 de noviembre de 2010.	Evaluación de Habilidades	A partir del 8 de noviembre de 2010.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de noviembre de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 8 de noviembre de 2010.	Evaluación de Aptitud y desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de noviembre de 2010.	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010.	Determinación	A partir del 10 de enero de 2011.
Etapa del concurso	Fecha programada																										
Publicación de Convocatoria	13 al 26 de octubre de 2010.																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de octubre de 2010.																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de octubre de 2010.																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 al 26 de octubre de 2010.																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de noviembre de 2010.																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 8 de noviembre de 2010.																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 8 de noviembre de 2010.																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de noviembre de 2010.																										
Revisión Documental.	A partir del 8 de noviembre de 2010.																										
Evaluación de Aptitud y desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de noviembre de 2010.																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010.																										
Determinación	A partir del 10 de enero de 2011.																										

d e a s p i r a n t e s	
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 en 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 inmediatos 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 artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre

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

	l i c a c i ó n d e r e s u l t a d o s							
R e s e r v a d e a s p i r a n t e s	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 período 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.							
R e g l a s d e v	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="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - 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> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. </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.	
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.							

	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".
C a n c e I a c i ó n e n e l c o n c u r s o	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 autógicamente) 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.
D i s p o s i c i o n e s	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

g e n e r a l e s	5. Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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.
R e s o l u c i ó n d e d u d a s	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de 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 32534, 32030, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 13 de octubre 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 Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 140

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 NORMATIVO		
Código de puesto	09-700-1-CFMC003-0000086-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC3	Número de vacantes	U
Percepción ordinaria	\$95,354.56 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION D	Tipo de nombramiento	C
Adscripción	OFICIALIA M	Sede (radicación)	M
Misión del puesto	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA APLICACION NORMATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA INFORMACION NORMATIVA ACTUALIZADA; ASI COMO VIGILANDO LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS		

	ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MARCO JURIDICO APLICABLE EN CADA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS PROGRAMAS SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO NORMATIVO Y COADYUVAR AL OPTIMO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS ASIGNADAS A ESTA OFICIALIA MAYOR.
Funciones principales	1. ESTUDIAR PERMANENTEMENTE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION NORMATIVA, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR LAS ACTUALIZACIONES E INTEGRAR DICHA INFORMACION PARA GESTIONAR LOS CAMBIOS NECESARIOS EN LA OPERACION DE DICHOS PROGRAMAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE REFORMA O INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS O DEMAS NORMATIVIDAD QUE SEA COMPETENCIA DE ESTA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DEL MARCO JURIDICO QUE ACTUALMENTE RIGE Y LAS NECESIDADES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA PROPUESTA PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL OFICIAL MAYOR Y/O EL SECRETARIO, PARA SU APLICACION Y POSTERIOR APLICACION EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 3. DIFUNDIR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS REFORMAS O NORMATIVIDAD ACTUALIZADA, MEDIANTE LA COMPILACION DE LA INFORMACION Y SU ENVIO POR SISTEMAS INFORMATICOS; ASI COMO PARTICIPANDO EN REUNIONES PERIODICAS DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON INFORMACION RECIENTE Y VIGENTE PARA OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EFICIENTEMENTE. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA DETERMINADO PROGRAMA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES PERIODICAS DE SEGUIMIENTO CON LAS MISMAS Y EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS REPRESENTANTES DE CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LA IMPLEMENTACION DE CADA PROGRAMA INSTITUCIONAL.
	5. FIJAR LAS BASES DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE LOS MISMOS; ASI COMO LA EXPEDICION Y DIVULGACION DE NORMATIVIDAD INTERNA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA QUE LA IMPLEMENTACION DE DICHOS PROGRAMAS SE REALICE DE MANERA REGULADA, FACILITANDO ASI SU SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA A LA IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES, REQUIRIENDO A LAS INSTANCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS LOS REPORTES, INFORMES O ESTADISTICAS DE RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA INFORMACION Y OBTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN NOTIFICAR AL OFICIAL MAYOR LOS AVANCES QUE SE TIENEN DE MANERA PERIODICA O CUANDO SE REQUIERA. 7. VIGILAR LA ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA ACLARAR DUDAS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NORMATIVA QUE SIRVA DE BASE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LINEAMIENTOS O NORMATIVIDAD PARA REGULAR EFICIENTEMENTE LA OPERACION DE ALGUN PROCESO O PROGRAMA.

	8. DICTAMINAR SI LA INFORMACION QUE ENTREGAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA OFICIALIA MAYOR PARA SU AUTORIZACION CUMPLE CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA, COTEJANDO LA MISMA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE VALIDARLA Y PASARLA A FIRMA PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 9. ORGANIZAR Y SELECCIONAR INFORMACION RELEVANTE SOBRE LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SINTESIS, RESUMENES O CUADROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS ANTECEDENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y/O LAS MODIFICACIONES NORMATIVAS INTERNAS QUE SE DEBEN APLICAR PARA UNA OPERACION MAS EFICIENTE DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPE Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESID PUESTO.
Escola	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA. 5. FILOSOFIA. 6. FINANZAS. 7. SISTEMAS Y CALIDAD. 8. HUMANIDADES. 9. DERECHO.
Experi	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
Evalua de habilid	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Exame conoc s	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_sp os/convocatoria140/OM_700_86_DIR_ANALISISNORMATIVO.pdf
Evaluación de Aptitud p desempeño de las funciones Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama cargo	APOYO TECNICO.
Otros conoc s	NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO.
Requis adicio	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CO NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE PRIVATIZACION Y SERVICIOS CORPORATI		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000007-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DI	Tipo de nombramiento	CON
Adscripción	DIRECCION GE DE FOMEN ADMINISTRA	Sede (radicación)	ME

	PORTUAF	
Misión del puesto	CONDUCIR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION DE PUERTOS, TERMINALES E INSTALACIONES DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES EMITIDOS POR LOS RESPONSABLES; ASI COMO COORDINAR Y PROPORCIONAR EL APOYO JURIDICO QUE REQUIEREN LAS ENTIDADES COORDINADAS EN LOS ASUNTOS CORPORATIVOS Y SOCIETARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MEXICANOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.	
Funciones principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS; ASI COMO EN EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES; ASI COMO LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO ENTRE OTRAS, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 2. DIRIGIR EL PROCESO DE LA ENAJENACION DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS, Y DE LOS BIENES Y ACTIVOS ADMINISTRADOS POR LAS APIS, PROPIEDAD DE LA FEDERACION REALIZA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 3. COORDINAR LA APLICACION DE LA LEGISLACION PORTUARIA VIGENTE PARA LLEVAR A CABO LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS Y LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS Y OTORGAR CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS; ASI COMO EN LOS PERMISOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS, Y EN LA ENAJENACION DE LAS ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS; ASI COMO DE LOS BIENES ADMINISTRADOS POR APIS. MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	4. DIRIGIR LA COORDINACION PARA LA DEFINICION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS FORMULANDO RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION PARCIAL O TOTAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA EN PUERTOS Y PARQUES TURISTICOS, INDUSTRIALES Y PESQUEROS. MEDIANTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES DE ENTIDADES PARAESTATALES ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION PARCIAL O TOTAL DE DESARROLLOS E INFRAESTRUCTURA EN PUERTOS, MEDIANTE LA	

	APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 6. COORDINAR CON LOS DIFERENTES ACTORES PORTUARIOS PARA DEFINIR NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS; ASI COMO FORMULAR RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS DE PRIVATIZACION PARCIAL O TOTAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA EN PUERTOS; ASI COMO APOYAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PORTUARIOS AUTORIZADOS PARA QUE LAS APIS CUMPLAN CON LA RESPONSABILIDAD ENCOMENDADA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 7. PLANEAR Y ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION; ASI COMO LA REALIZACION DE LAS REUNIONES DE CONSEJO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8. DIRIGIR LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE CONSEJO Y DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR DICHO ORGANO DE GOBIERNO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 9. DIRIGIR LA COORDINACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA CONSOLIDADA PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
	10. DIRIGIR LA SUPERVISION SOBRE LA APLICACION DE LA LEY, EN LOS PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS CONSOLIDADAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIO, CON EL FIN DE QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN APEGADAS A LA NORMA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 11. DIRIGIR LA COORDINACION DEL APOYO JURIDICO QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES COORDINADAS, EN LOS CONCURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS

	SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION ANALIZANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE (BASES, CONVOCATORIA, PROSPECTO DESCRIPTIVO, CONTRATOS), MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 12. DIRIGIR LA SUPERVISION SOBRE LA APLICACION DE LA LEGISLACION CIVIL, MERCANTIL, FISCAL, ADMINISTRATIVA Y AQUELLA QUE TENGA RELACION DIRECTA CON CONCURSO, LOS ASUNTOS CORPORATIVOS Y SOCIETARIOS DE LAS APIS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, CODIGO CIVIL, CODIGO MERCANTIL, CODIGO FISCAL, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPE Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESID PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluación de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Exámenes conocidos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_sp/os/convocatoria140/DGFAP_512_7_DIR_PRIVATIZACIONSERVICIOSCORPORATIVOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Ramificación cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y LA ADMINISTRACION PORTUARIA, MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION Y DERECHO MARITIMO, PORTUARIO, PROCESAL, AMPARO, CORPORATIVO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, LABORAL Y CIVIL, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORAS DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-630-1-CFNC002-0000058-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNO
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIRMADO

Adscripción	CENTRO DURAN	Sede (radicación)	DURA DURA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.		
	7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA		

	ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPE Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESID PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluación de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Exámenes de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_sp/os/convocatoria140/PT_SUBDIR_OBRAS.pdf
Evaluación de Aptitud y desempeño de las funciones Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORAS DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD SERVICIO.

Bases de participación

Pr 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 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.

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	13 al 26 de octubre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de octubre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de octubre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 al 26 de octubre de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Evaluación de Aptitud y desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010.
Determinación	A partir del 10 de enero 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.

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

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

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

11a. Entrevista.

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

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

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

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

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

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

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

Declaración del concurso desierto

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

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

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

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

Rt 15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten **de** ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la **as** Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una **s** 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.

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

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.

	• Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
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
	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.

Rt 18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y ió abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la fo 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:
 - c. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - d. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - e. 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".

Ci 19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista o debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación p en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado ci autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del cc 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.

Di 20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

- or 1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de ge 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.
-

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

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 37/2010

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	<i>Subdirector Académico Normativo</i>		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 2. Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; 3. Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; 4. Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 5. Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; 6. Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 7. Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 8. Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y 9. Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las		

	instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Políticas y Administración Pública, Economía, D Psicología, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y M Educativos, Organización y Planificación de la Educa Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Pol Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y D de Empresas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trab
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO NORMATIVO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I. Disposiciones Generales Artículo 2. Capítulo IV, sección I, Artículo 46. Capítulo V. De la educación que imparten los particulares, Artículo 54.
		Página Web.
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 243. 27 de mayo de 1998.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Disposiciones Generales, Art. 1.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 77. 21 de septiembre de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 2 y 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .

		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial No. 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato, 28 de mayo de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial No. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, 26 de septiembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Segundo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial No. 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos II, III y IV.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
Tema 2	CURRICULUM	
	Subtema 1	TEORIA CURRICULAR
		Bibliografía.
		José A. Arnaz. 2001. La planeación curricular. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción, páginas 27, 28 y 67.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Frida Díaz Barriga Arceo. 2003. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 17 y 135.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

	Subtema 2	FORMACION DOCENTE
		Bibliografía.
		Marina Muller. 2008. Formación docente y psicopedagógica. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 2 “Nuevos Escenarios Educativos”. Capítulo 3 “Analizar las organizaciones educativas”. Capítulo 6 “Algunas pautas para el análisis institucional”.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Elena Luchetti. 2008. Guía para la formación de nuevos docentes. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 1 “Formarse en y para educar en la diversidad.”
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Carlos Zarzar Charur. 1997. Habilidades básicas para la docencia. Editorial Patria México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Tema “Tipos de atención” Pág. 5. Tema: “Objetivos de tipo formativo” Págs. 19-21.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Coordinador Administrativo</i>		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNB001-0000494-E-C-6 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 Recursos Materiales Servicios (DGRN)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad		

	Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comunicación Social, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Secciones I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico Título XI Capítulo II Título XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

		Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo
		Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4		RECURSOS MATERIALES
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Título Quinto, Capítulo Unico
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Título Tercero, Capítulo III
		Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Incorporación</i>		
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000122-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. Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen; 2. Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación; 3. Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda; 4. Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos; 5. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos; 6. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas Entidades Federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos; 7. Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia; 8. Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales; 9. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia; 10. Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca el trámite; y 11. Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Sociología, Administración, Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación
		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 Legislaciones Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades	1. Administración de Servicios Educativos.

	técnicas	2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO
		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/index.htm .
		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/index.htm .
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		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/index.htm .
		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.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio

		de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V y VIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, VII, VIII y IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Decreto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion# .
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 3	INCORPORACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (D.O.F. 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar (D.O.F. 3 de junio de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (D.O.F. 26 de marzo de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (D.O.F. 13 de abril de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica (D.O.F. 27 de junio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 438 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 (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior (D.O.F. 16 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 23 de enero de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 19 de marzo de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 3 de diciembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .

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

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta No. 37/2010, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum 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 13 al 27 de octubre 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	13 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de octubre de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a	Del 13 al 27 de octubre

	través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).	

	Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso

	de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en 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).
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10,

	colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del 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 Área de Quejas del Órgano 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/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2010/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE), 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 No. CENAVECE/2010/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	<i>Dirección de Información Epidemiológica</i>		
Código	12-O00-1-CFMB002-0000010-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Administrar el componente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de notificación semanal de casos nuevos en apego a la NOM 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica y a los acuerdos del grupo de Información del Comité de Vigilancia Epidemiológica. Analizar la información generada y difundir sus resultados como apoyo a la toma de decisiones por los responsables de los programas de acción de los servicios de Salud en las Entidades Federativas para integrar el diagnóstico de morbilidad del país. OBJETIVO 1: Vigilar la correcta operación de la notificación semanal de casos nuevos de acuerdo a lo establecido en la NOM 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica y a los acuerdos del Grupo de Información del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Analizar de manera conjunta con las instituciones integrantes del		

	Grupo de Información del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, los indicadores de operación de la notificación semanal. FUNCION 2: Producto de análisis de indicadores y de manera consensuada por el Grupo de Información instrumentar estrategias de mejora para fortalecer la operación de la notificación semanal de casos nuevos por los servicios de Salud en las Entidades Federativas y por todas las Instituciones de Salud participantes. FUNCION 3: Coordinar las reuniones mensuales del Grupo de Información del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 2: Analizar la información que se genera por la notificación semanal de casos para la identificación oportuna de posibles brotes y su difusión a los servicios de salud de las Entidades Federativas. FUNCION 1: Revisar de manera semanal el reporte de Razón de Tasas que emite el Sistema Unico Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica (herramienta de captura, análisis y reporte de la notificación semanal) para la identificación de brotes. FUNCION 2: Difundir a los Programas de Acción, la existencia de brotes como apoyo a la toma de decisiones de control de la enfermedad. FUNCION 3: Difundir a los Servicios Estatales de Salud la información que oriente a la identificación de brotes para su ratificación y rectificación. OBJETIVO 3: Difundir de manera periódica la información de la notificación semanal de casos nuevos a los diferentes Programas de Acción; según competencia, como apoyo a la toma de decisiones. FUNCION 1: Revisar la información por grupos de enfermedad de acuerdo a las responsabilidades de los Programas de Acción y vigilar el envío de las bases de datos específicos que les permitan dar seguimiento al comportamiento de las enfermedades de responsabilidad. FUNCION 2: Revisar con los Programas de Acción de las diferentes opciones de análisis de la información enviada, para su máxima explotación mediante gráficas, mapas, tablas comparativas, etc. FUNCION 3: En caso de nuevas necesidades de información por parte de los Programas de Acción; apoyar en el diseño de sistemas de información automatizados para la optimización de procesos. OBJETIVO 4: Integrar el diagnóstico de morbilidad del país que permita dar seguimiento al comportamiento de las enfermedades sujetas a Vigilancia Epidemiológica y apoye la toma de decisiones en cuanto a intervenciones de control y planeación de acciones. FUNCION 1: Coordinar las acciones de integración de la información para la generación del diagnóstico morbilidad del país con sus desagregados por Entidad Federativa, grupo de edad y mes de notificación: lo anterior para cada institución y el ámbito nacional y para sexo masculino y femenino. FUNCION 2: Integrar el diagnóstico de Morbilidad Nacional para ser enviado de manera anual para su publicación por la Dirección General de Información en Salud como parte de los anuarios de productos y servicios otorgados por la Secretaría de Salud. FUNCION 3: Integrar el diagnóstico de Morbilidad Nacional para ser enviado de manera anual para su publicación por la Dirección General de Evaluación del Desempeño como parte del documento "Salud México año". OBJETIVO 5: Difundir de manera periódica la información de la Notificación semanal por medios magnéticos y electrónicos. FUNCION 1: Coordinar de manera semanal, la integración del "Boletín Epidemiología" Organo oficial de difusión del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. Publicación semanal impresa y electrónica. FUNCION 2: Coordinar de manera anual la integración del Anuario de Morbilidad. Publicación impresa y electrónica. FUNCION 3: Elaborar documentos técnicos; a solicitud que permiten la difusión del comportamiento de una enfermedad o grupos de ellas en escenarios, municipales, jurisdiccionales, institucionales, estatales.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 1864 792 1913">Académicos</td><td data-bbox="792 1864 1395 1913"> Licenciatura Titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría, </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría,
Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría,		

		2. Administración de la Salud (Sistemas de Salud), 3. Medicina 4. Salud.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: • Cuatro años en Epidemiología y/o • Cuatro años en Medicina Preventiva y/o • Cuatro años en Salud Pública y/o • Cuatro años en Estadística y/o • Cuatro años en Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o • Cuatro años en Demografía General y/o • Cuatro años en Administración Pública (Administración Hospitalaria).	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Enfermedades no Transmisibles		
Código	12-O00-1-CFMB002-0000012-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Definir estrategias de aplicación, a nivel nacional y en todas las instituciones del Sector Salud, de la normatividad referente a la Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades no transmisibles para generar información útil y oportuna que alimente la toma de decisiones para la prevención y control de este grupo de padecimientos en el país. OBJETIVO 1: Que los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles operen a nivel nacional y en todas las instituciones del Sector Salud con base en la normatividad vigente. FUNCION 1: Participar en los distintos grupos de trabajo del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica para coordinar el desarrollo de los aspectos de la normatividad relacionados con las enfermedades no transmisibles. FUNCION 2: Coordinar al grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, para vigilar el cumplimiento en todas las instituciones que conforman el Sector Salud, de la NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Coordinar la elaboración, revisión y actualización regular de reglamentos, normas e instructivos en materia de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia Epidemiológica para instrumentar y vigilar el cumplimiento de las mismas. OBJETIVO 2: Que las Entidades Federativas y las instituciones que conforman el Sector Salud instrumenten de manera correcta los Sistemas de Vigilancia		

	Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles, para alimentar la toma de decisiones en cuanto a la prevención y control de este grupo de padecimientos. FUNCION 1: Promover la coordinación entre las Entidades Federativas e instituciones del Sector Salud, y organismos públicos y privados para fortalecer las actividades de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades no Transmisibles. FUNCION 2: Coordinar la supervisión de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles para mantener actualizado el panorama epidemiológico nacional de este grupo de padecimientos. FUNCION 3: Conducir la evaluación de la operación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en las Entidades Federativas e instituciones del Sector Salud para identificar desviaciones y en su caso corregirlas. OBJETIVO 3: Que se desarrollen e instrumenten nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles, de acuerdo con las necesidades de información de los tomadores de decisiones para la prevención y control de este grupo de padecimientos. FUNCION 1: Coordinar el desarrollo de las propuestas de nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles para atender las necesidades de información para alimentar la toma de decisiones en materia de prevención y control de este grupo de padecimientos. FUNCION 2: Promover el consenso de las instituciones que conforman el Sector Salud, a través del grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, en cuanto a la instrumentación de nuevos sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles. FUNCION 3: Coordinar el apoyo a las Entidades Federativas e instituciones del Sector Salud en el proceso de implementación de nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles que se vayan generando, para atender las necesidades de información de los tomadores de decisiones OBJETIVO 4 : Que se difunda de manera oportuna y adecuada la información epidemiológica de enfermedades no transmisibles generada a través de los sistemas de vigilancia, para proveer a los tomadores de decisiones y a la población general del panorama epidemiológico nacional de este grupo de padecimientos. FUNCION 1: Coordinar la integración y el análisis de la información epidemiológica generada por los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles para la generación de informes. FUNCION 2: Promover la validación, por parte de las instituciones que conforman el Sector Salud, de la información generada a través de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles previo a su difusión, en el grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Coordinar la generación de informes periódicos que concentren la información epidemiológica integrada y analizada para su difusión. OBJETIVO 5 : Que se lleven a cabo proyectos específicos de investigación y acciones de Vigilancia Epidemiológica complementaria para contribuir a generar hipótesis sobre el comportamiento de daños a la salud y los factores de riesgo relacionados con las enfermedades no transmisibles, de acuerdo con las necesidades de información de los tomadores de decisiones. FUNCION 1: Coordinar el diseño de proyectos específicos de investigación y acciones de Vigilancia Epidemiológica complementaria que permitan profundizar en el conocimiento de las causas de las enfermedades no transmisibles y alimentar así la toma de decisiones en materia de prevención y control de este grupo de padecimientos. FUNCION 2: Promover la coordinación entre Entidades Federativas, instituciones del Sector Salud, y organismos públicos y privados para la instrumentación de proyectos específicos de investigación y acciones de Vigilancia Epidemiológica complementaria para mejorar el entendimiento del comportamiento de las enfermedades no transmisibles en el país. FUNCION 3: Analizar y difundir la información generada a través de proyectos específicos de investigación y acciones de Vigilancia Epidemiológica complementaria, para apoyar a los tomadores de decisiones en el diseño de estrategias de prevención y control de enfermedades no transmisibles.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1917 792 1917">Académicos</td><td data-bbox="792 1917 1395 1917">Posgrado Titulado en:</td></tr> </table>	Académicos	Posgrado Titulado en:
Académicos	Posgrado Titulado en:		

			1. Administración de la Salud (Salud Pública, Sistemas de Salud, Administración de la Salud), 2. Salud (Economía de la Salud), 3. Medicina (Epidemiología, Salud Pública y Nutrición), 4. Nutrición 5. Matemáticas-Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría).
	Laborales		Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública y/o 2. Cuatro años en Epidemiología y/o 3. Cuatro años en Medicina Preventiva y/o 4. Cuatro años en Estadística y/o 5. Cuatro años en Demografía General y/o Cuatro años en Ciencias de la Nutrición.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idiomas		Inglés: Leer, Avanzado; Hablar, Avanzado; Escribir, Avanzado.
	Otros		Necesidad de viajar: Siempre; Conocimientos en Office o Stata o SPSS o SAS o EPI-INFO (intermedio).
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	<i>Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Enfermedades Transmisibles</i>		
Código	12-O00-1-CFMB002-0000011-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Proveer información y conocimientos epidemiológicos oportunos referentes a las enfermedades infecciosas sujetas a Vigilancia Epidemiológica, a través de garantizar la aplicación de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Salud y del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, para orientar las acciones de salud en los Programas de Acción correspondientes OBJETIVO 1: Conducir el programa de Fortalecimiento para mejorar la capacidad de respuesta del personal operativo en las Entidades Federativas FUNCION 1: Autorizar el programa anual de fortalecimiento de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas que mejore las habilidades del personal operativo de la Vigilancia Epidemiológica en las Entidades Federativas. FUNCION 2: Vigilar la adecuada realización de los cursos de fortalecimiento para asegurar el éxito de los mismos. FUNCION 3: Promover en las Entidades Federativas la coordinación interinstitucional para asegurar el fortalecimiento de su personal operativo. OBJETIVO 2: Conducir la aplicación periódica de los mecanismos integrales de evaluación en las Entidades Federativas para reorientar las actividades de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles de acuerdo a la		

	Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Autorizar el programa anual de evaluación de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas que permita el control de las acciones de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica FUNCION 2: Vigilar que los procedimientos de la evaluación se realicen en las Entidades Federativa para asegurar el adecuado control de la Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles. FUNCION 3: Establecer las acciones de control de acuerdo a los resultados de la evaluación para mejorar la Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica OBJETIVO 3: Establecer la coordinación con los Programas de Acción correspondientes para informarles sobre la situación epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Conducir la actualización del panorama epidemiológico de las enfermedades transmisibles correspondientes para informar a los Programas de Acción sobre la evolución de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica correspondientes. FUNCION 2: Autorizar la información epidemiológica (bases de datos) producida por los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades transmisibles. FUNCION 3: Establecer la coordinación con las áreas correspondientes para difundir la información epidemiológica OBJETIVO 4: Conducir los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles de acuerdo a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Dirigir la elaboración y actualización de los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica y de la mortalidad para asegurar la producción de la información y los conocimientos epidemiológicos. FUNCION 2: Conducir la coordinación interinstitucional para establecer y actualizar los procedimientos y la normatividad de las enfermedades sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Establecer la coordinación con el laboratorio (Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica) para garantizar el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 5 : Dirigir el programa de supervisión de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas para garantizar la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Autorizar el programa anual de supervisión de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas para garantizar la asesoría al personal que opera el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 2: Autorizar el apoyo a los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica que realicen las Entidades Federativas para asegurar la calidad de la información epidemiológica. FUNCION 3: Promover las acciones de supervisión interinstitucional en las Entidades Federativas para mejorar las actividades de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Biología, 2.- Medicina.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Estadística y/o 2. Cuatro años en Salud Pública y/o 3. Cuatro años en Biología Molecular y/o

	4. Cuatro años en Epidemiología y/o 5. Cuatro años en Medicina Preventiva.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	<i>Dirección de Investigación Operativa Epidemiológica</i>		
Código	12-O00-1-CFMB002-0000013-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Promover el desarrollo de la investigación operativa y la capacidad de respuesta para el fortalecimiento de la Vigilancia Epidemiológica y la generación de conocimientos sobre los principales problemas y necesidades de salud, así como coadyuvar en la generación de información actualizada de riesgos epidemiológicos para su difusión en el ámbito del Sistema Nacional de Salud y su utilización para los Programas de Prevención y Promoción de Salud afines. OBJETIVO 1: Integrar los lineamientos para el diseño y desarrollo de investigaciones operativas epidemiológicas en materia de prevención y promoción de la salud, con el fin de apoyar anualmente los programas de acción. FUNCION 1: Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo de investigación operativa epidemiológica de los programas de acción del área de prevención y promoción de la salud. FUNCION 2: Asesorar en el desarrollo de los protocolos de investigación operativa epidemiológica, en el nivel local, estatal y nacional. FUNCION 3: Proponer y discutir la metodología adecuada al tipo de investigación (diseño, tamaño de muestra, enfoque cualitativo y/o cuantitativo). OBJETIVO 2: Establecer la implementación de nuevas tecnologías para fortalecer la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Establecer coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información para la adecuada implementación de las normas y estándares recomendados. FUNCION 2: Asesorar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Dirección General Adjunta de Epidemiología de conformidad con los contratos correspondientes. FUNCION 3: Supervisar la administración de los Servicios de Internet dedicado, para el funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. OBJETIVO 3: Generar información de riesgos epidemiológicos para ser utilizados por los sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención y promoción de la salud afines. FUNCION 1: Proponer proyectos de vigilancia activa en diversos riesgos para la salud, en el nivel local, estatal y nacional. FUNCION 2: Difundir a los responsables de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica los resultados de la información de riesgos epidemiológicos.		

FUNCION 3: Coordinar la difusión de alertas epidemiológicas por desastres naturales, químicos e internacionales cuando se presentan para orientar las acciones de salud. OBJETIVO 4: Coordinar el desarrollo de actividades de la capacidad de respuesta del personal operativo para fortalecer el funcionamiento de la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Desarrollar programas académicos para la capacitación de la Vigilancia Epidemiológica para el personal operativo en los niveles local, estatal y nacional. FUNCION 2 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas académicos y demás actividades del Programa de Residencia en Epidemiología. FUNCION 3: Dar respuesta a las necesidades de capacitación de Vigilancia Epidemiológica en los niveles local, estatal y nacional periódicamente. OBJETIVO 5: Coordinar El sistema de vigilancia de las adicciones a nivel nacional para contar con información oportuna sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas para ser utilizada por los programas de promoción y prevención de la salud afines. FUNCION 1: Establecer la coordinación con las 32 entidades del país y la coordinación interinstitucional al interior de ellas para el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia de las adicciones. FUNCION 2: Coordinar la capacitación y actualización en la operación del sistema de vigilancia de las adicciones para permitir que la información sea utilizada en el nivel estatal y nacional. FUNCION 3: Generar anualmente un boletín epidemiológico de las adicciones para difundir los resultados del sistema de vigilancia de las adicciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: 1. Medicina, 2. Salud.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública y/o 2. Cuatro años en Estadística y/o 3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Cuatro años en Epidemiología y/o 5. Cuatro años en Administración Pública y/o 6. Cuatro años en Medicina Preventiva
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza		
<i>Departamento de Desarrollo Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles</i>		
Código	12-000-1-CFOA001-0000057-E-C-k	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	
Sede	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	MISION: Participar en el diseño, operación, instrumentación y seguimiento de los sistemas especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles, incluyendo enfermedades	

	crónicas, lesiones y salud materno-infantil con base en la NOM-017 para la Vigilancia Epidemiológica, con la finalidad de sistematizar la recolección y análisis de información epidemiológica de calidad que facilite la toma de decisiones de los programas sustantivos y del personal de Salud. OBJETIVO 1: Coordinar la supervisión de la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Coordinar el procesamiento y análisis de la información generada a nivel nacional a través de los Sistemas de Vigilancia para alimentar las acciones tanto de los Programas de Acción como de los propios Sistemas de Vigilancia. FUNCION 2: Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los Sistemas de Vigilancia, incluyendo los mecanismos de seguimiento. OBJETIVO 2: Instrumentar sistemas especiales de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. FUNCION 1: Desarrollar e instrumentar Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia Epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. FUNCION 2: Apoyar en las asesorías a las entidades federativas en el funcionamiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 3: Apoyar en la actualización del panorama epidemiológico de las enfermedades crónicas no transmisibles incluyendo los accidentes y salud materno infantil en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Participar en estudios específicos sobre factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles que permitan complementar la información obtenida por los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles. FUNCION 2: Supervisar la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina, 2. Biología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Epidemiología y/o 2. Un año en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados

	• Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato(a) 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(as). 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 (as) 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(as) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato(a). 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(as) 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(as) deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados(as) 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(as) 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(a) 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(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores(as) 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(as) públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como las y los aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor(a) público de carrera. Una vez que dichos servidores(as) públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos(as) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores(as) 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(as) públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(da) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 13 de octubre al 27 de octubre 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(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 10 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 17 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 2 de diciembre de 2010</td></tr></table> El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 3 de noviembre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de noviembre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de noviembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de noviembre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 17 de noviembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de diciembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 3 de noviembre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de noviembre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de noviembre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de noviembre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 17 de noviembre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de diciembre de 2010																						

	deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. 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 y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos(as), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los candidatos(as), a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y

	se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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 y las 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 los y las aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(as) lo permite. En caso de que el número de candidatos(as) fuera menor																								

	al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un o una finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as). 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 y las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso a la o el 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 y las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los y las 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 a el o la 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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a el o la aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de el o la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables a el o la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato(a) 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 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 310, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador(a) 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 c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo 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 y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < 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 c_organica@yahoo.com.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896, Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de octubre 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, el Secretario Técnico
 Directora de Operación del CENAVECE
Lic. Rosa C. Suárez Osuna
 Rúbrica.

TEMARIOS PARA EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

PUESTO: DIRECCION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA
CODIGO: 12-000-1-CFOC002-0000010-E-C-K

Tema 1:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Implementación Operativa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	La epidemiología como instrumento para la adopción de decisiones en el nivel local	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2

		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 2:	Instrumentos epidemiológicos	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 3:	Investigación Epidemiológica	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Tema 3: EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	Epidemiología	
		Bibliografía	Tapia Conyer R. Editor, El Manual de Salud Pública, México: Intersistemas, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Tomo I: Unidad I Información en Salud Pública
		Página Web	*****
		Bibliografía	Epidemiología, por Guerrero, González, Medina. Ed. Addison-Wesley Iberoamericana; Argentina, 1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2, 3, 4 y 7
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Salud Pública	
		Bibliografía	Tapia Conyer R. Editor, El Manual de Salud Pública, México: Intersistemas, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Tomo I: Unidad I Información en Salud Pública
		Página Web	*****
		Bibliografía	Epidemiología y Salud Pública. Sistemas de Información
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	capítulo 11 (todo el capítulo)
		Página Web	http://www.epiredperu.net/epired/cursos/epidemiologia_bas-mh/epibas_text11.pdf
	Tema 4: CONTEXTO DEMOGRAFICO DE LA SALUD		
	Subtema 1:	Aspectos Básicos de Demografía	
		Bibliografía	Pressat R. Introducción a la Demografía, Ediciones Altaya; España, 2000
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. 3, 4 y 5
		Página Web	*****
		Bibliografía	Programa Nacional de Población 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012
	Subtema 2:	Características de la Población en México	
		Bibliografía	La Situación Demográfica de México, 2008; Consejo

			Nacional de Población (CONAPO), México, 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1. Situación Demográfica Nacional.
		Página Web	http://www.conapo.gob.mx/
		Bibliografía	Salud y Enfermedad, H. San Martín. Cap. 8: Demografía y Estadísticas Vitales en Salud Pública. Ediciones Científicas. La Prensa Médica Mexicana; México, 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8
		Página Web	*****
	Subtema 3:	Estadísticas Vitales	
		Bibliografía	Marco Metodológico para la Generación de las Estadísticas Vitales. Dirección de Análisis y Estudios Demográficos de la Dirección General de Estadística, INEGI.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.bidihmujer.salud.gob.mx/documentos/5/marco%20metodologico%20estadisticas%20vitales%20nacimientos.pdf
		Bibliografía	Salud y Enfermedad, H. San Martín. Cap. 8: Demografía y Estadísticas Vitales en Salud Pública. Ediciones Científicas. La Prensa Médica Mexicana; México, 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8
		Página Web	*****
Tema 5:	FUENTES DE INFORMACION		
	Subtema 1:	Registros Continuos	
		Bibliografía	Programa de Aprovechamiento de registros Administrativos; INEGI/DGE
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/metadatos/continuas/para_30.asp?s=est&c=10208
		Bibliografía	Del Llano Señaris, J; Gestión Sanitaria: Innovaciones y Desafíos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Encuestas	
		Bibliografía	¿Encuestas por muestreo o seguimiento continuo?
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.fao.org/DOCREP/003/T0011S/T0011S05.htm
		Bibliografía	Del Llano Señaris, J; Gestión Sanitaria: Innovaciones y Desafíos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8
		Página Web	*****
	Subtema 3:	Censos	
		Bibliografía	El Censo es la fuente clave para la implementación de

			políticas públicas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.ppn.com.py/html/noticias/noticia-ver.asp?id=62559&desc=El-Censo-es-la-fuente-clave-para-la-implementacion-de-politicas-publicas
		Bibliografía Para los subtemas 1, 2 y 3	Camel V. Fayad. Estadística Médica y de Salud Pública. Cota: RA409 C35 1971. Editorial: Mérida Talleres Gráficos Universitarios, VENEZUELA
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Para fuentes de información, incluidos registros médicos: Parte I Capítulo IV Para Censo de Población: Parte II, capítulo XXIX Para Encuestas Parte II, Capítulo XXXII
		Página Web	*****
Tema 6:	PROCESOS DE GENERACION DE LA INFORMACION		
	Subtema 1:	Procesos de recolección y tratamiento de la información epidemiológica	
		Bibliografía	Marco Metodológico para la Generación de las Estadísticas Vitales. Dirección de Análisis y Estudios Demográficos de la Dirección General de Estadística, INEGI.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	*****
		Bibliografía	Documento técnico sobre el Proceso de Generación de Información Sociodemográfica. Dirección de Normatividad de INEGI.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	*****
		Bibliografía	Tapia Conyer R. Editor, El Manual de Salud Pública, México: Intersistemas, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Tomo 2: Unidad I Información en Salud Pública, capítulo 3
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Procesamiento y validación de la Información	
		Bibliografía	“El Procesamiento” y “La validación”, ambos de la serie: Lineamientos para la Generación de Estadística Básica. Dirección de Normatividad, Dirección General de Estadística del INEGI. Documentos preliminares, Nov. 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	*****
		Bibliografía	La Clasificación estadística internacional: información para médicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/curso-taller/LuisManuelTorresPalacios.pdf

			http://www.biblioteca.anm.edu.ar/icd.htm
	Subtema 3:	Clasificación Internacional de Enfermedades	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades. CIE-10 Vol. 2 Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica. 554.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Introducción y Capítulo 1
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/curso-taller/LuisManuelTorresPalacios.pdf http://www.biblioteca.anm.edu.ar/icd.htm
Tema 7:	SISTEMAS DE INFORMACION		
	Subtema 1:	Conceptos Técnicos de los Sistemas de Información	
		Bibliografía	Sistemas Administrativos y Sistemas de Información, JR Volpentesta. Liberia Editorial; Argentina, 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 5
		Página Web	*****
		Bibliografía	Administración de Sistemas de Información (2a. edición). EFFY OZ, Ed. Thomson Learning, Universidad de Pensilvania, USA, 2001
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1: sistemas de información para los negocios: revisión general
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Aspectos Generales sobre la Información en Salud	
		Bibliografía	La Información en Salud, De la Fuente JR, Tapia-Conyer, R y Lezana Fernández MA. UNAM, McGraw-Hill Interamericana, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	*Capítulos 1 y 2
		Página Web	*****
		Bibliografía	Tapia Conyer R. Editor, El Manual de Salud Pública, México: Intersistemas, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Tomo I: Unidad I Información en Salud Pública, capítulo 2
		Página Web	*****
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Información Estadística en Salud (SINAIS)	
		Bibliografía	Programa de Acción del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) Sistema Nacional de Información en Salud (página principal), Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://sinais.salud.gob.mx/
		Bibliografía	La Información en Salud, JR de la Fuente, R. Tapia y MA Lezana, UNAM, McGraw-Hill Interamericana, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	*****
		Página Web	*****
	Subtema 4:	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	
		Bibliografía	Programa de Acción Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE) Programa de acción 2007-2012
		Títulos,	Documento completo

		preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
		Bibliografía	La Información en Salud, JR de la Fuente, R. Tapia y MA Lezana, UNAM, McGraw-Hill Interamericana, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Cap. II, La información Epidemiológica para la vigilancia en Salud Pública. (incisos 4, 5, 6, 9, 10, 13).
		Página Web	*****
Tema 8:	NORMATIVIDAD SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACION		
	Subtema 1:	Ley de Estadística y Geografía del INEGI	
		Bibliografía	Ley de Estadística y Geografía. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www2.inegi.org.mx/sneig/contenidos/espanol/marcojuridico/nacional/lieg.pdf
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana 017 sobre la Vigilancia Epidemiológica	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-017 para la Vigilancia Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, SINAVE. Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 3:	Norma Oficial Mexicana 040 sobre Información Estadística	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana (NOM-040) En materia de Información en Salud. Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, Información en Salud. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
	Subtema 4:	Norma Oficial mexicana 024 sobre el Expediente Electrónico	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud, DOF: 08/09/2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158349&fecha=08/09/2010 http://www.farmacopea.org.mx/legisla/NOM-024Obj08sep10.pdf
	Subtema 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (IFAI)	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, IFAI.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título I: capítulos 1, 2, 3 y 4; Título II: capítulo 3; Título IV: capítulo Único
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/ http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía	Lineamientos de Protección de datos personales. Instituto

			Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, IFAI.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1170_15-01-2007.pdf

PUESTO: DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES
CODIGO: 12-O00-1-CFMB002-0000012-E-C-K

Tema 1:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Implementación Operativa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	La epidemiología como instrumento para la adopción de decisiones en el nivel local	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 2:	Instrumentos epidemiológicos	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 3:	Investigación Epidemiológica	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
Tema 3:		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2	
		Bibliografía	Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5, Capítulo 6 y Capítulo 7
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/DM-2-NEW/1-Manual-SVEHDM.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB)	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de las Patologías Bucales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual_Vigilancia_SIVEPAB.pdf
		Bibliografía	Manual de Procedimientos para el Odontólogo de la Unidad Centinela
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/pato-BUCAL/Manuales/SIBEPAB-Procedimientos.pdf
	Subtema 3:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural (SVEDTN)	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Procedimientos de Vigilancia Epidemiológica
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/dtn/info/MANUAL-DTN-1204.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	De la competencia y organización de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf
	Subtema 2:	De la desconcentración administrativa de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o	Capítulo X

		epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf
Tema 5:	NOM-SSA-017		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Organización, estructura y funciones	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 3:	Operación del SINAVE	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 4:	Subsistemas especiales de vigilancia	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 6:	PRINCIPIOS BASICOS, FISIOPATOLOGIA E HISTORIA NATURAL DE LAS ENFERMEDADES CRONICO-DEGENERATIVAS		
	Subtema 1:	Enfermedades Metabólicas	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 15 Capítulos: 332, 338, 345
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Enfermedades Reumáticas y del Sistema Inmune	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 14 Capítulos: 308, 309, 312, 314, 315
		Página Web	*****
	Subtema 3:	Enfermedades Cardiovasculares	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 9 Capítulos: 217, 241
		Página Web	*****
	Subtema 4:	Enfermedades Respiratorias Crónicas	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 10 Capítulos: 254
		Página Web	*****
	Subtema 5:	Enfermedades Crónicas Renales	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o	Parte 12 Capítulos: 271, 274

		epígrafes	
		Página Web	*****
	Subtema 6:	Enfermedades Crónicas del Sistema Nervioso Central	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 16 Capítulos 360, 363, 365
Tema 7:		Página Web	*****
	METODOLOGIA DE LA VIGILANCIA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES		
	Subtema 1:	Vigilancia Diabetes Mellitus	
		Bibliografía	NOM-015-SSA2-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 14
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/015ssa24.html
	Subtema 2:	Vigilancia Hipertensión Arterial Sistémica	
		Bibliografía	NOM-030-SSA2-1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 11
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH397f.dir/doc.pdf#search=%22[NOM%20030%20SSA2%201999]:DC%20%22
	Subtema 3:	Modelos de Vigilancia para Determinantes de la Salud	
		Bibliografía	Enhancing Capacity for Surveillance of Chronic Disease Risk Factors and Determinants
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, 6
		Página Web	http://www.rrfss.ca/resources/Report-%20Enhancing%20Capacity%20for%20Surveillance%20of%20Chronic%20Disease%20Risk%20Factors%20in%20Canada.pdf
	Subtema 4:	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas	
		Bibliografía	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 1
		Página Web	http://www.who.int/chp/steps/panammanual/es/print.html
Tema 8:	PRINCIPIOS BASICOS, FISIOPATOLOGIA E HISTORIA NATURAL DE LAS NEOPLASIAS MALIGNAS		
	Subtema 1:	Cáncer en la Mujer	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 6 Capítulos: 86, 93
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Cáncer en Niños	
		Bibliografía	Nelson Tratado de Pediatría 18a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 21
		Página Web	*****
	Subtema 3:	Cáncer en el Adulto Mayor	
		Bibliografía	Geriatric Oncology: Treatment, Assessment and Management
		Títulos,	Capítulos: 17, 47

		preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	*****
	Subtema 4:	Cáncer en el Varón	
		Bibliografía	Harrison Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 6 Capítulos: 91, 92
		Página Web	*****
	Subtema 5:	Cáncer en el Adolescente	
		Bibliografía	Nelson Tratado de Pediatría 18a. Edición
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 12, 21
		Página Web	*****
Tema 9:	METODOLOGIAS DE VIGILANCIA DE CANCERES		
	Subtema 1:	Vigilancia Cáncer Cervico Uterino	
		Bibliografía	NOM-014-SSA2-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 11
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH011c.dir/doc.pdf#search=%22[NOM%20]:DC%20[014%20]:DC%20[SSA2%20]:DC%20[1994]:DC%20%22
	Subtema 2:	Vigilancia Cáncer de Mama	
		Bibliografía	NOM-041-SSA2-2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 17
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASHbe3f.dir/doc.pdf#search=%22[NOM%20]:DC%20[041%20]:DC%20[SSA2%20]:DC%20[2002]:DC%20%22
	Subtema 3:	Modelos de Vigilancia para Determinantes de la Salud	
		Bibliografía	Enhancing Capacity for Surveillance of Chronic Disease Risk Factors and Determinants
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, 6
		Página Web	http://www.rrfss.ca/resources/Report-%20Enhancing%20Capacity%20for%20Surveillance%20of%20Chronic%20Disease%20Risk%20Factors%20in%20Canada.pdf
	Subtema 4:	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas	
		Bibliografía	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 1
		Página Web	http://www.who.int/chp/steps/panammanual/es/print.html
Tema 10:	ADMINISTRACION SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	Sistemas de Integración en Salud	
		Bibliografía	Ten Key Principles for Successful Health Systems Integration
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.longwoods.com/content/21092
Tema 11:	POLITICAS EN SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	Diplomacia en la Salud Global	

		Bibliografía	Framing health and foreign policy: lessons for global health diplomacy
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	*****
		Página Web	http://www.globalizationandhealth.com/content/6/1/14

PUESTO: DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
CODIGO: 12-000-1-CFMB002-0000011-E-C-K

Tema 1:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Implementación Operativa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	La epidemiología como instrumento para la adopción de decisiones en el nivel local	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 2:	Instrumentos epidemiológicos	

		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 3:	Investigación Epidemiológica	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Tema 3: MARCO LEGAL DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	Leyes y Reglamentos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos: 6, 17, 23, 96, 134, 136, 148 a 157.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf .
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. febrero de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo 32
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM 017-SSA2.1994. Para la vigilancia epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numerales 7, 8, 9 y 12
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Programas de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012; Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Primera edición 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: II y III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	Programa de Acción Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Apartados 2, 3, 4 y 5
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/2010/plantilla/intd_informacion.html
	Tema 4: ESTADISTICA APLICADA A LA EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	Estadística	
		Bibliografía	Beth Dawson-Saunders. Bioestadística Médica. Ed. Manual Moderno México, 1993.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 5, 10 y 12
		Página Web	*****
		Bibliografía	Marcello Pagano, Kimberle Gauvreau. Bioestadística. Thomson, 2 Ed. México, 2001
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 4, 6, 8, 9 y 17.

		epígrafes	
		Página Web	*****
		Bibliografía	Wayne W. Daniel. Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 5, 6 y 12
		Página Web	*****
Tema 5:	EPIDEMIOLOGIA APLICADA		
	Subtema 1:	Epidemiología aplicada	
		Bibliografía	León Gordis. Epidemiología. 3ed. Baltimore, E.U. 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 11
		Página Web	*****
		Bibliografía	Ferrán Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill-Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 5 y 6
		Página Web	*****
		Bibliografía	Raymond, SG., et al. Epidemiología Médica. Manual Moderno 4 Ed. México, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 6 y 7
		Página Web	*****
		Bibliografía	Szklo M. Epidemiologia intermedia. Díaz de Santos. España, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 2, 4 y 7
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Vigilancia en situaciones de crisis	
		Bibliografía	Ferrán Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill- Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 5 y 6
		Página Web	*****
		Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos: 2, 3 y 5
		Página Web	*****
Tema 4:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES		
	Subtema 1:	Procedimientos de vigilancia epidemiológica	
		Bibliografía	Lineamientos para la Vigilancia Epidemiológica de Fiebre por Dengue y Fiebre Hemorrágica por Dengue. Secretaría de Salud. México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo de vigilancia epidemiológica de Dengue
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/denguepano/Lineamientos.pdf

		Bibliografía	Manual para la vigilancia epidemiológica de la Tuberculosis
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo de vigilancia epidemiológica de Tuberculosis
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manuales/Man-Tuberculosis.htm
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de la Rabia Humana. Secretaría de Salud. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo de vigilancia epidemiológica de rabia
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manuales/Man-Rabia/Manrab.htm
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de VIH/SIDA. Humana. Secretaría de Salud. México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo de vigilancia epidemiológica de VIH/SIDA
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manuales/Man22-VIH_Sida/Man22.htm
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de cólera. Secretaría de Salud. México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo de vigilancia epidemiológica de cólera
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/ManualVE.doc

PUESTO: DIRECCION DE INVESTIGACION OPERATIVA EPIDEMIOLOGICA**CODIGO: 12-O00-1-CFMB002-0000013-E-C-K**

Tema 1:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Implementación Operativa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional

			de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	La epidemiología como instrumento para la adopción de decisiones en el nivel local	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 2:	Instrumentos epidemiológicos	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 3:	Investigación Epidemiológica	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
Tema 3:	INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	El proceso de investigación Componentes detallados del proceso de investigación, concepto de ciencia, concepto de epidemiología, bases epistemológicas	
		Bibliografía	Pineda E. Luz de Alvarado E. Metodología de la Investigación. OPS. 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 1-3;
		Página Web	*****
	Subtema 2:	La investigación epidemiológica, toma de decisiones y políticas de salud	
		Bibliografía	Goede J et al Knowledge in process? Exploring barriers between epidemiological research and local health policy development. Health Research Policy and Systems 2010,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 8:26
		Página Web	*****
		Bibliografía	Gorissen W. et al Bridging the gap between doctors and policymakers. The use of scientific knowledge in local school health care policy in The Netherlands. European Journal of Public Health, Vol. 15, No. 2,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 133-139
		Página Web	*****
		Bibliografía	Almeida C. et al Use of research results in policy decision-making, formulation, and implementation: a review of the literature. Cad. Saúde Pública, Rio de Janeiro, 22 Sup, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	S7-S33
		Página Web	*****
	Subtema 3:	Estudio de brotes. La investigación y las acciones de control	

		Bibliografía	Tu WJ. Et al Establishing a nationwide emergency department-based syndromic surveillance system for better public health responses in Taiwan BMC Public Health 2008,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 8:18
		Página Web	*****
		Bibliografía	Friis R. Epidemiology for public health practices. Aspen Pub.1996
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Epidemiology of infectious diseases. Pp 307-345
		Página Web	*****
		Bibliografía	Fernández de Castro J. Las primeras epidemias. En: la experiencia mexicana en salud pública. Urbina F et al ed. FCE 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 25-39
		Página Web	*****
		Bibliografía	Reingold A. Outbreak Investigations-A Perspective. EID Vol. 4, No. 1, January–March 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 21-27
		Página Web	*****
		Bibliografía	Palmer SR. Epidemiology in search infectious diseases: methods in outbreak investigation. Journal of Epidemiology and Community Health, 1989, 43
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 311-314
		Página Web	*****
	Subtema 4:	Investigación epidemiológica y bioética Calidad de la investigación. Protección de poblaciones en la investigación. Bioética	
		Bibliografía	Guidelines for the conduct of Research Involving Human Subjects at National Institutes of Health. Aug. 2004. CDC. USDHHS.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 3-16
		Página Web	*****
		Bibliografía	McKeown R. Weed D. Ethics in epidemiology and public health I. Applied terms. J Epidemiol Community Health 2001;55:
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 855–857
		Página Web	*****
		Bibliografía	McKeown R. Weed D. Ethics in epidemiology and public health II. Applied terms. J Epidemiol Community Health 2002;56:
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 739–741
		Página Web	*****
		Bibliografía	Coughlin S. Ethical issues in epidemiologic research and

			public health practice. Emerging Themes in Epidemiology 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 3:16
		Página Web	*****
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en material de investigación en salud.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Art. 15 al 60
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
		Bibliografía	NOM 012-SSA3-2007 que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Art. 5 al Art. 8
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/documentos/3880/salud/salud.htm
	Subtema 5:	Tipos de estudios.	
		Diseño de estudios	
		Bibliografía	Szklo M et al Epidemiology. Beyond the basics.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Measuring associations between exposures and outcomes Ch 3.
		Página Web	Pp 91-122
		Bibliografía	Studying Media Effects on Children and Youth: Improving Methods and Measures, Workshop Summary Program Committee for a Workshop on Improving Research on Interactive Media and Children's Health, Alexandra Beatty, Rapporteur, National Research Council
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chp 4: Methodological Questions, Challenges, and Opportunities. 13-16
		Página Web	*****
		Bibliografía	Checkoway H. Research methods in occupational epidemiology. Oxford UP. 1989
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Issues of study design and analysis. pp 72-102
		Página Web	*****
		Bibliografía	Cordoba et al. Definition, reporting, and interpretation of composite. Outcomes in clinical trials: systematic review. BMJ 2010;341:
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 3920
		Página Web	*****
		Bibliografía	Greenland et al Causal diagrams for epidemiologic research. Epidemiology 1999;10:
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 37-48
		Página Web	*****
		Bibliografía	Vanderweele T. et al Four types of effect modification. A Classification Based on Directed Acyclic Graphs. Epidemiology 2007;18:
		Títulos,	Pp 561-568

		preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	*****
	Subtema 6:	Análisis de información El análisis de datos	
		Bibliografía	Sackett D., Haynes B., Tugwell P. Clinical Epidemiology. A basic science for clinical epidemiology. Little Brown and Co.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	The interpretation of diagnostic data
		Página Web	*****
		Bibliografía	Teutsch S. Churchill E. Principles and practice of Public Health Surveillance 2nd ed Oxford U. Press 2000
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Computerizing Public Health Surveillance systems (Chp 11)
		Página Web	*****
		Bibliografía	Kahn H. Statistical methods in epidemiology. Oxford U P
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chp 4 attributable risk
		Página Web	*****
Tema 4:	INVESTIGACION PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	Marco Normativo de la Investigación en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título 5o.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142pdf
	Subtema 2:	Investigación epidemiológica y vigilancia epidemiológica	
		Bibliografía	Krieger N. A glossary for social epidemiology. J Epidemiol Community Health 2001;55
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 693-700
		Página Web	*****
		Bibliografía	Research Priorities in Emergency Preparedness and Response for Public Health Systems: A Letter Report. Bruce M. Altevogt, Andrew M. Pope, Martha N. Hill, and Kenneth I. Shine, Editors, Committee on Research Priorities in Emergency Preparedness and Response for Public Health Systems. National Academy Press. 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Methods and findings. Pp 13-25
		Página Web	*****
		Bibliografía	Mausner J. Bahn A. Epidemiology and introductory text. WB Saunders Co. 1974
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Ch 11. Screening in the detection of disease and maintenance of health pp 233-263
		Página Web	http://www.dof 2 de febrero de 2010
	Subtema 3:	Subsistemas de información como fuente secundaria para investigación	
		Bibliografía	Sepulveda et al. Key issues in public health surveillance for the 1990s. In: MMWR Proceedings of the 1992 International symposium on Public health surveillance. USDHHS Dec 1992: 41(Supp)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 61- 76

		Página Web	*****
		Bibliografía	Friis R. Sellers T. Epidemiology for public health. Aspen Pub 2nd Ed. 1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chp 5. Sources of data for use in epidemiology. Pp 155-186
		Página Web	*****
	Subtema 4:	Medición en salud	
		Bibliografía	Turnock B. Public health. What it is and how it Works. Aspen pub. 2nd Ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chp 2. Understanding and measuring health.
		Página Web	*****
		Bibliografía	Silva Aycaguer LC. Excursión a la regresión logística en salud. Díaz de Santos ed.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Variables Dummy. Pp 33-41
		Página Web	*****
Tema 5:	INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA E INNOVACION TECNOLOGICA		
	Subtema 1:	SIG y epidemiología	
		Bibliografía	Koch T. Cartographies of disease. Maps, mapping and medicine ESRI. Press
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chp. 11. GIS and medical mapping. Pp 283.326
		Página Web	*****
Tema 6:	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	Competencias en epidemiología	
		Bibliografía	Thoroughman D. Applied Epidemiology Competencies: Experience in the Field. Public Health Reports / 2008 Supplement 1: 123.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 8-10
		Página Web	*****
		Bibliografía	Birkhead G. et al Developing Competencies for Applied Epidemiology: From Process to Product. Public Health Reports / 2008 Supplement 1: 123.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 67-123
		Página Web	*****
		Bibliografía	Training Physicians for Public Health Careers. Committee on Training Physicians for Public Health Careers. National Academy of Sciences. 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Chp 2. Physicians in Public Health: Their Roles, Knowledge Needed, and Numbers pp 29-47
		Página Web	*****
	Subtema 2:	EI PUEM	
		Bibliografía	PUEM.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	PUEM
		Página Web	www.fmposgrado.unam.com.mx
	Subtema 3:	Los programas de entrenamiento en epidemiología	

		Bibliografía	Sackett D., Haynes B., Tugwell P. Clinical Epidemiology. A basic science for clinical epidemiology. Little Brown co.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	How to get the most from and give the most to continuing medical education
		Página Web	*****
		Bibliografía	Building a syllabus
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	http://oct.sfsu.edu/design/syllabus/htmls/built syl.html
Tema 7:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ADICCIONES		
	Subtema 1:	Adicciones como un problema de salud pública mundial	
		Bibliografía	Pan American Health Organization. Drug use epidemiology in Latin American and the Caribbean. A public Health Approach. Washington DC 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 1-34
		Página Web	*****
		Bibliografía	Secretaría de Salud. INSP. Encuesta Nacional de Adicciones 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Método pp 15-23
		Página Web	*****
Tema 8:	INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA Y COMUNICACION EN SALUD		
	Subtema 1:	La estructura de la publicación científica. Detalle y componentes	
		Bibliografía	Day R., Gastel B. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. Organización Panamericana de la Salud. Washington DC 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte 1.
		Página Web	*****
		Bibliografía	Beltner M., Heuer C., Razum O. Critical Reading of epidemiological papers. Eur J of Public Health 2001: 11(1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 97-101
		Página Web	*****
	Subtema 2:	La traducción de los resultados de investigación para la toma de decisiones	
		Bibliografía	King L. et al Making dissemination a two way process. Health Promotion International 13 (3):
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pp 237-244
		Página Web	*****
		Bibliografía	Hanney H. et al The utilisation of health research in policy-making: concepts, examples and methods of assessment. <i>Health Research Policy and Systems</i> 2003, 1
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	No. 2
		Página Web	*****

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.

CODIGO: 12-000-1-CFOA001-57-E-C-K

Tema 1:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Implementación Operativa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	La epidemiología como instrumento para la adopción de decisiones en el nivel local	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 2:	Instrumentos epidemiológicos	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html

	Subtema 3:	Investigación Epidemiológica	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
Tema 3:	SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.		
	Subtema 1:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2	
		Bibliografía	Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/DM-2-NEW/1-Manual-SVEHDM.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB)	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de las Patologías Bucales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual_Vigilancia_SIVEPAB.pdf
		Bibliografía	Manual de Procedimientos para el Odontólogo de la Unidad Centinela
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/pato-BUCAL/Manuales/SIBEPAB-Procedimientos.pdf
	Subtema 3:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural (SVEDTN)	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo VI Vigilancia Epidemiológica
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/dtn/info/MANUAL-DTN-1204.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Corresponde a la Dirección General de Epidemiología	
		Bibliografía	Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 2 de febrero 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Art. 32 Bis 2
		Página Web	http://vlex.com.mx/source/dof-1735/issue/2010/2/2/01.01
	Subtema 2:	Del subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo V

		epígrafes	
		Página Web	http://www.google.com.mx/search?hl=es&rlz=1T4SUNC_esMX388&q=reglamento+interior+de+la+secretaria+de+salud+2010&aq=1&aql=g10&aql=&oq=reglamento+interior+de+la+secretaria+de+salu&gs_rfai=
Tema 5:	NOM-SSA-017		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Organización, estructura y funciones	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 3:	Operación del SINAVE	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 4:	Subsistemas especiales de vigilancia	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 6:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones generales	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Disposiciones Generales
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Título Octavo. Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo II Enfermedades Transmisibles y III Enfermedades No Transmisibles
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2010/04

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE), 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 No. CENAVECE/2010/04 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	<i>Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles</i>		
Código	12-000-1- CFNB002-0000028-E-C-K		
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	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Apoyar a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles en la planeación, establecimiento, operación, coordinación, evaluación y seguimiento de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, incluyendo enfermedades crónicas, lesiones y salud materno-infantil, que dada su relevancia en el panorama epidemiológico nacional requieran de una vigilancia especial de acuerdo a la NOM-017, para que la información generada sea utilizada en la toma de decisiones de los programas sustantivos y personal de salud. OBJETIVO 1: Que se apoye la coordinación entre las entidades federativas e instituciones de salud y organismos públicos y privados para la operación de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles para la generación de un panorama epidemiológico de las enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Apoyar el establecimiento y seguimiento de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 2: Apoyar la coordinación del análisis de la información de los sistemas especiales de enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Participar en la interpretación de los indicadores de los sistemas especiales de enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica para evaluar su desempeño. OBJETIVO 2: Que se dé cumplimiento a las reuniones de los grupos de trabajo del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica para coordinar el desarrollo de los aspectos de la normatividad relacionados con las enfermedades no transmisibles. FUNCION 1: Convocar a los representantes a las reuniones de los grupos de trabajo de enfermedades no transmisibles interinstitucional. FUNCION 2: Coordinar los distintos Grupos de Trabajo de Enfermedades no Transmisibles Interinstitucional. FUNCION 3: Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones de los grupos de trabajo y del grupo interinstitucional de enfermedades no transmisibles. OBJETIVO 3: Que se mantengan actualizados los lineamientos para el establecimiento y la operación de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Apoyar la coordinación de la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles. FUNCION 2: Apoyar la actualización de los lineamientos de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Apoyar la coordinación de las distintas pruebas piloto de las nuevas propuestas de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles. OBJETIVO 4: Que se apoye el fortalecimiento de la capacidad de respuesta al personal de las 32 entidades en la operación de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles que se encuentran en operación. FUNCION 1: Apoyar en la identificación de necesidades fortalecimiento de la capacidad de		

	respuesta del personal para el correcto desempeño del funcionamiento de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles. FUNCION 2: Facilitar la actualización del fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal de las distintas entidades federativas de los nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Coordinar la evaluación de las nuevas capacidades adquiridas del personal. OBJETIVO 5: Que se apoye la coordinación de la generación de informes periódicos para la generación de las situaciones epidemiológicas de las enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Coordinar la generación de informes periódicos en forma de boletines o artículos en revistas especializadas sobre la información recolectada a través de los sistemas especiales. FUNCION 2: Apoyar la coordinación de la validación, por parte de las instituciones que conforman el Sector Salud, de la información generada a través de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles previo a su difusión, en el grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Participar en la gestión para difusión de la información generada en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina, 2.- Biomédicas.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Salud Pública y/o 2.- Tres años en Ciencia de los Ordenadores y/o 3.- Tres años en Epidemiología y/o 4.- Tres años en Medicina Preventiva	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas		
Código	12-O00-1- CFNA001-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Apoyar a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles en la planeación, establecimiento, operación, coordinación y evaluación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas, que dada su relevancia en el perfil		

	epidemiológico nacional requiere de una vigilancia especial, según lo establecido en la normatividad vigente para que la información generada sea utilizada en la toma de decisiones de los programas sustantivos y personal de salud. OBJETIVO 1: Que se determinen los lineamientos para el establecimiento y operación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas. FUNCION 1: Apoyar en el diseño de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas necesarios para generar un adecuado panorama epidemiológico de dicho grupo de padecimientos en el país de acuerdo a lo establecido en la NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 2: Participar en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las Neoplasias Malignas, incluyendo los mecanismos de seguimiento de los mismos acorde a la normatividad vigente en materia de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 3: Promover el establecimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas en coordinación con las entidades federativas e instituciones participantes del Sector Salud y organismos públicos y privados para fortalecer las actividades de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas. OBJETIVO 2: Que se asesore y apoye al personal de las entidades federativas en la operación de los Sistemas de Vigilancia de Neoplasias Malignas. FUNCION 1: Supervisar la recopilación de la información de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas, generada a nivel nacional a través de los Sistemas de Vigilancia. FUNCION 2: Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnicos y administrativos de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas. FUNCION 3: Coordinar la supervisión a las entidades federativas en el funcionamiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas para mantener actualizado el panorama epidemiológico de estos padecimientos. OBJETIVO 3: Que se genere un compendio anual sobre la información recolectada a través de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas para su difusión. FUNCION 1: Elaborar un compendio sobre la información recolectada de Vigilancia Epidemiológica de neoplasias malignas a través de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 2: Verificar la información epidemiológica de los Sistemas de Vigilancia de Neoplasias Malignas para su validación. FUNCION 3: Integrar y analizar la información de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas generada a nivel nacional para conformar el panorama epidemiológico de dichos padecimientos. OBJETIVO 4: Que se participe y colabore en el desarrollo e instrumentación de nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas, de acuerdo con las necesidades de información de los tomadores de decisiones para fortalecer la prevención y control de estos padecimientos. FUNCION 1: Participar en el desarrollo de las propuestas de nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas para atender las necesidades de información en estos padecimientos. FUNCION 2: Apoyar a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles dentro del grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, referente a la instrumentación de nuevos Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Neoplasias Malignas. FUNCION 3: Participar en la elaboración de los lineamientos, manuales e instructivos en materia de Vigilancia Epidemiológica de neoplasias malignas para instrumentar y vigilar el cumplimiento de las mismas acordes a la normatividad vigente en esta materia. OBJETIVO 5: Que se colabore en el diseño de estudios específicos sobre neoplasias malignas que complementen la información generada por el sistema de vigilancia de acuerdo a las necesidades de información de los tomadores de decisiones. FUNCION 1: Participar en el diseño de estudios específicos sobre neoplasias malignas que permitan complementar la información obtenida por los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles. FUNCION 2: Colaborar en el análisis y difusión de información generada por los estudios específicos sobre Neoplasias Malignas. FUNCION 3: Participar en estudios específicos sobre Neoplasias Malignas en apoyo a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de estos padecimientos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:

		1.- Tres años en Epidemiología y/o 2.- Tres años en Medicina Preventiva y/o 3.- Tres años en Salud Pública y/o 4.- Tres años en Estadística	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.		
Otros		Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en

la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

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

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato(a) 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(as).

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(as) 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(as) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato(a). 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(as) presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos(as) deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados(as) 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(as) 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(a) 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(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores(as) 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(as) públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como las y los aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor(a) público de carrera. Una vez que dichos servidores(as) públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este

	requisito, los candidatos(as) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores(as) 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(as) públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(da) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 13 de octubre al 27 de octubre 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(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y	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

presentación de evaluaciones	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	13 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 3 de noviembre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de noviembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de noviembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de noviembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 17 de noviembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de diciembre de 2010
	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. 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 y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la	

	valoración de la capacidad de los candidatos(as), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los candidatos(as), a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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 y las 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 los y las aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(as) lo permite. En caso de que el número de candidatos(as) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidato(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un o una finalista de entre los candidatos (as) ya entrevistados(as). 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 y las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario, serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso a la o el 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 y las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los y las 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 a el o la 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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a el o la aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de el o la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables a el o la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato(a) 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 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

	7. Cuando el ganador(a) 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 c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo 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 y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx.

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < 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 c_organica@yahoo.com.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896, Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicadas en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de octubre 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, el Secretario Técnico,

Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

TEMARIOS PARA EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

PUESTO: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

CODIGO: 12-000-1- CFNB002-0000028-E-C-K

Tema 1:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Diagnóstico	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 3:	Organización del Programa	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Implementación Operativa	

		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 5:	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	La epidemiología como instrumento para la adopción de decisiones en el nivel local	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 2:	Instrumentos epidemiológicos	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
	Subtema 3:	Investigación Epidemiológica	
		Bibliografía	Lemus; Manual Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	http://www.cepis.org.pe/bvsea/e/fulltext/manual/manual.html
Tema 3:	SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
	Subtema 1:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2	
		Bibliografía	Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, Capítulo 6 y Capítulo 7
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/DM-2-NEW/1-Manual-SVEHDM.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB)	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de las Patologías Bucales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual_Vigilancia_SIVEPAB.pdf
		Bibliografía	Manual de Procedimientos para el Odontólogo de la Unidad Centinela
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/pato-BUCAL/Manuales/SIBEPAB-Procedimientos.pdf
	Subtema 3:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural (SVEDTN)	

		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de Vigilancia Epidemiológica
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/dtn/info/MANUAL-DTN-1204.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	De la competencia y organización de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf
	Subtema 2:	De la desconcentración administrativa de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf
Tema 5:	NOM-SSA-017		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Organización, estructura y funciones	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 3:	Operación del SINAVE	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 4:	Subsistemas especiales de vigilancia	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 6	PRINCIPIOS BASICOS, FISIOPATOLOGIA E HISTORIA NATURAL DE LAS ENFERMEDADES CRONICO-DEGENERATIVAS		
	Subtema 1	Enfermedades Metabólicas	
		Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Parte 15 Capítulos: 332, 338, 345
		Página Web	*****
	Subtema 2	Enfermedades Reumáticas y del Sistema Inmune	
		Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o	Parte 14 Capítulos: 308, 309, 312, 314, 315

		Epígrafes		
		Página Web	*****	
Subtema 3	Enfermedades Cardiovasculares			
	Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición		
	Títulos, Preceptos y/o	Parte 9 Capítulos: 217, 241		
	Epígrafes			
	Página Web	*****		
Subtema 4	Enfermedades Respiratorias Crónicas			
	Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición		
	Títulos, Preceptos y/o	Parte 10 Capítulo: 254		
	Epígrafes			
	Página Web	*****		
Subtema 5	Enfermedades Crónicas Renales			
	Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición		
	Títulos, Preceptos y/o	Parte 12 Capítulos: 271, 274		
	Epígrafes			
	Página Web	*****		
Subtema 6	Enfermedades Crónicas del Sistema Nervioso Central			
	Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición		
	Títulos, Preceptos y/o	Parte 16 Capítulos 360, 363, 365,		
	preceptos			
Tema 7	METODOLOGÍAS DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES			
	Subtema 1	Vigilancia Diabetes Mellitus		
		Bibliografía	NOM-015-SSA2-1994	
		Títulos, Preceptos y/o	Capítulo 14	
		preceptos		
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/015ssa24.html		
	Subtema 2	Vigilancia Hipertensión Arterial Sistémica		
		Bibliografía	NOM-030-SSA2-1999	
		Títulos, Preceptos y/o	Capítulo 11	
		preceptos		
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH397f.dir/doc.pdf#search=%22[NOM%20030%20SSA2%201999];DC%20%22	
	Subtema 3	Modelos de Vigilancia para Determinantes de la Salud		
		Bibliografía	Enhancing Capacity for Surveillance of Chronic Disease Risk Factors and Determinants	
		Títulos, Preceptos y/o	Capítulos 3, 4, 5, 6	
		preceptos		
		Página Web	http://www.rfss.ca/resources/Report-%20Enhancing%20Capacity%20for%20Surveillance%20of%20Chronic%20Disease%20Risk%20Factors%20in%20Canada.pdf	
	Subtema 4	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas		
		Bibliografía	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas	
		Títulos, Preceptos y/o	Parte 1	
		preceptos		
		Página Web	http://www.who.int/chp/steps/panammanual/es/print.html	
Tema 8	ADMINISTRACION SALUD PUBLICA			
	Subtema 1	Sistemas de Integración en Salud		
		Bibliografía	Ten Key Principles for Successful Health Systems Integration	
		Títulos, Preceptos y/o	Todo el documento	

	preceptos	
	Página Web	http://www.longwoods.com/content/21092

PUESTO: SUBDIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE NEOPLASIAS MALIGNAS
CODIGO: 12-000-1-CFNA001-0000034-E-C-K

Tema 1:	SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (SINAVE)	
	Subtema 1:	El contexto general de la Vigilancia Epidemiológica
		Bibliografía Programa de Acción del SINAVE 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1
		Página Web http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
	Subtema 2:	Organización del Programa
		Bibliografía Programa de Acción del SINAVE 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 3
		Página Web http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
	Subtema 1:	El sistema mexicano de vigilancia epidemiológica
		Bibliografía El Manual de Salud Pública, Roberto Tapia, Tomo I, Ed. Intersistemas. México 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Unidad I, Capítulo 2
		Página Web -----
	Subtema 2:	Vigilancia Epidemiológica de la morbilidad
		Bibliografía El Manual de Salud Pública, Roberto Tapia, Tomo I, Ed. Intersistemas. México 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Unidad I, Capítulo 2e
		Página Web -----
Tema 3:	SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	
	Subtema 1:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2
		Bibliografía Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Tipo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 5, Capítulo 6 y Capítulo 7
		Página Web http://www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/DM-2-NEW/1-Manual-SVEHDM.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB)
		Bibliografía Manual para la Vigilancia Epidemiológica de las Patologías Bucales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el Documento
		Página Web http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual_Vigilancia_SIVEPAB.pdf
		Bibliografía Manual de Procedimientos para el Odontólogo de la Unidad Centinela
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el Documento
		Página Web www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/pato-BUCAL/Manuales/SIBEPAB-Procedimientos.pdf
	Subtema 3:	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural (SVEDTN)
		Bibliografía Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Procedimientos de Vigilancia Epidemiológica

		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/dtn/info/MANUAL-DTN-1204.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	De la competencia y organización de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf
	Subtema 2:	De la desconcentración administrativa de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 19 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf
Tema 5:	NOM-SSA-017		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Organización, estructura y funciones	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 3:	Operación del SINAVE	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 4:	Subsistemas especiales de vigilancia	
		Bibliografía	NOM-017-SSA-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 6	Principios Básicos, Fisiopatología e Historia Natural de las Neoplasias Malignas		
	Subtema 1	Cáncer en la Mujer	
		Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Parte 6 Capítulos: 86, 93
		Página Web	-----
	Subtema 2	Cáncer en Niños	
		Bibliografía	Nelson Tratado de Pediatría 18a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 21
		Página Web	----
	Subtema 3	Cáncer en el Adulto Mayor	
		Bibliografía	Geriatric Oncology: Treatment, Assessment and Management
		Títulos, Preceptos y/o	Capítulos: 17, 47

		Epígrafes	
		Página Web	-----
	Subtema 4	Cáncer en el Varón	
		Bibliografía	Harrison, Principios de Medicina Interna 17a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Parte 6 Capítulos: 91, 92
		Página Web	-----
	Subtema 5	Cáncer en el Adolescente	
		Bibliografía	Nelson Tratado de Pediatría 18a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 12, 21
		Página Web	-----
Tema 7	Metodologías de Vigilancia de Cánceres		
	Subtema 1	Vigilancia Cáncer Cérvico Uterino	
		Bibliografía	NOM-014-SSA2-1994
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH011c.dir/doc.pdf#search=%22[NOM%20]:DC%20[014%20]:DC%20[SSA2%20]:DC%20[1994]:DC%20%22
	Subtema 2	Vigilancia Cáncer de Mama	
		Bibliografía	NOM-041-SSA2-2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASHbe3f.dir/doc.pdf#search=%22[NOM%20]:DC%20[041%20]:DC%20[SSA2%20]:DC%20[2002]:DC%20%22
	Subtema 3	Modelos de Vigilancia para Determinantes de la Salud	
		Bibliografía	Enhancing Capacity for Surveillance of Chronic Disease Risk Factors and Determinants
		Títulos, Preceptos y/o preceptos	Capítulos 3, 4, 5, 6
		Página Web	http://www.rfss.ca/resources/Report-%20Enhancing%20Capacity%20for%20Surveillance%20of%20Chronic%20Disease%20Risk%20Factors%20in%20Canada.pdf
	Subtema 4	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas	
		Bibliografía	El método STEPwise de la OMS para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas
		Títulos, Preceptos y/o preceptos	Parte 1
		Página Web	http://www.who.int/chp/steps/panammanual/es/print.html
Tema 8	Administración Salud Pública		
	Subtema 1	Sistemas de Integración en Salud	
		Bibliografía	Ten Key Principles for Successful Health Systems Integration
		Títulos, Preceptos y/o preceptos	Todo el documento

		Página Web	http://www.longwoods.com/content/21092

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA No. 12/2010
DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Dirección Jurídico Contencioso
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos
Código de puesto	15-110-2-CF01120-0000017-E-C-P
Nivel administrativo	Dirección de Área de área MA1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Objetivos del puesto	• Analizar y dirigir la defensa de los juicios contenciosos con base a la normatividad aplicable, para obtener sentencias a favor de la Secretaría. • Dirigir, coordinar e instruir la contestación de las demandas Laborales, Agrarias, Civiles, por parte de los tribunales para salvaguardar los intereses de la institución con base en la normatividad aplicable. • Recibir y resolver las demandas, supervisando su elaboración para la consideración del Director y remitirla a los tribunales en la materia • Coordinar y ordenar la asistencia a las audiencias para el desahogo de las pruebas. • Establecer los lineamientos y procedimientos jurídico administrativos para la integración de expedientes y solventación de demandas en lo contencioso para la Integración de los aspectos jurídicos y resolutorios en la materia. • Instruir y dictaminar la elaboración de las denuncias o querellas ante la Procuraduría General de la República, cuando sea necesario, para la defensa de los intereses de la Secretaría. • Establecer, coordinar y ordenar la elaboración de las denuncias o querellas cuando son requeridas, para presentarla a la PGR dentro de la normatividad aplicable en tiempo y forma. • Vigilar, supervisar y ordenar el seguimiento a la demanda en la Procuraduría para su integración y consignación al juzgado. • Establecer los lineamientos y procedimientos jurídico administrativos para la ordenación del seguimiento a las demandas en la procuraduría y la consignación a los Juzgados correspondientes en la materia. • Atender e instruir las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos cuando sea requerida la Secretaría, garantizando el evitar la emisión de una recomendación, con apego a derecho y a la normatividad aplicable. • Establecer el procedimiento para la recepción de las quejas de la comisión, para orientar e instruir su revisión y solventación. • Dirigir e instruir la elaboración de informes que se requieren por parte de los Juzgados de distrito, tribunales colegiales y tribunales agrarios, para la salvaguarda de los intereses de la Secretaría. • Coordinar, dirigir, recibir y supervisar la elaboración de los informes correspondientes a las demandas para someterlas a consideración de la dirección y remitirla a los tribunales.

	Conducir y ordenar la entrega de los informes a los juzgados o tribunales para el seguimiento oportuno de los asuntos de la materia en protección de los intereses de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Derecho - Computación e Informática
	Experiencia laboral	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Problemas Sociales - Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados

Denominación del puesto	Subdirector Jurídico Contencioso
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000003-E-C-P
Nivel administrativo	Subdirección de Área NA1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Objetivos del puesto	- Supervisar y coordinar la defensa legal de los intereses jurídicos de las diversas autoridades agrarias de la Secretaría de la Reforma Agraria, en los asuntos contenciosos y administrativos en los que sea parte la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia. - Supervisar que en los procedimientos de carácter Laboral, Civil, Agrario, Administrativo, Penal y Fiscal en los que la secretaría sea parte, se presenten en tiempo y forma las contestaciones de demanda, y se promuevan dentro del término los recursos que procedan, con apego a las distintas disposiciones legales para la Defensa de los intereses de la Secretaría. - Supervisar y vigilar que las normas jurídicas que se apliquen en las demandas y contestaciones que se formulen sean los correctos para una defensa eficaz de la dependencia. - Supervisar el resultado y verificación de los acuerdos y sentencias que se dicten por los diversos tribunales para el desahogo oportuno de las vistas y la interposición de los recursos que procedan. - Supervisar la elaboración de los recursos y que los mismos se interpongan ante la instancia competente. - Supervisar que los recursos que se interpongan ante los tribunales competentes, se les dé el seguimiento respectivo, para evitar el desechamiento de los mismos en perjuicio de la Secretaría. - Supervisar que las denuncias y querellas se formulen e integren de conformidad con las disposiciones legales del caso, para coadyuvar con el Ministerio Público a acreditar la probable responsabilidad. - Supervisar y vigilar que las normas jurídicas y los hechos que se narren en la formulación de las querellas, sean los correctos para dar inicio a la integración de la Averiguación Previa. - Supervisar y vigilar el seguimiento de las averiguaciones previas, aportando elementos que permitan la debida integración de la averiguación previa. - Supervisar la elaboración de los recursos que procedan en contra de las consultas de no ejercicio de la acción penal por parte de los Ministerios Públicos, en perjuicio de la Secretaría. - Instruir los elementos jurídicos para dar contestación en tiempo y forma, a las quejas que se promueven en contra de la Secretaría, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Vigilar que los requerimientos de información se dirijan al área competente con la debida anticipación, para dar respuesta dentro del término otorgado para ello.

	Supervisar que los informes que se rindan, cumplan con todos y cada uno de los puntos exigidos por el ombudsman y evitar la emisión de una recomendación en contra de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Público - Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Liderazgo

Denominación del puesto	Departamento de Investigaciones y Denuncias	
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000011-E-C-P	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento de Area OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Recepción de demandas, su análisis, contestación de las mismas ante los juzgados y Tribunales competentes y su seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los recursos legales a nuestro alcance para obtener resultados favorables para la Institución. (Litigio). - Litigar en los diversos juicios en que se involucran intereses institucionales de esta Secretaría y obtener los mejores resultados en la tramitación de la misma, defendiendo y representando los intereses legales de esta Secretaría de Estado. - Recepción de demandas legales en las cuales se involucre a esta Secretaría de Estado y su atención. - Recepción y desahogo de requerimientos con y sin apercibimiento de carácter legales - Proyectos de contestaciones de demandas en materia agraria para la PGR en los que se encuentre involucrado el C. Presidente Constitucional de la República Mexicana. - Todo tipo de trámites internos, asesoría y consulta legales que sean requeridas por los diversos funcionarios de esta Secretaría de Estado y de otras dependencias en materia de derecho agrario. - Mejor desempeño laboral, legal y de control y registro de esta Secretaría de la Reforma Agraria. - Seguimiento y control de los diversos juicios agrarios y de controversia. - Control y registro de requerimientos legales en los cumplimientos de las obligaciones institucionales en materia agraria. - Conservar la transparencia y apego a las normas legales de funcionamiento institucional de esta Secretaría de Estado. - Llevar el control documental y de registro de los juicios en materia agraria. - Trámites procesales en materia agraria ajustados a derecho así como una correcta impartición de justicia agraria a los campesinos de nuestro país. - Integración, control y registro de las diversas acciones agrarias que se tramitan en esta dependencia del ejecutivo federal hasta la puesta a disposición de los tribunales agrarios.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos

Código de puesto	15-110-2-CF21864-0000057-E-C-P	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Controlar los avances en cuanto a juicios de carácter Laboral, Civil, Agrario, Judicial, Penal, Administrativo y Fiscal, para que sean atendidos con oportunidad y evitar así que la Secretaría obtenga en los juicios veredictos en su contra. • Supervisar que los procedimientos y recursos de carácter Laboral, Civil, Agrario, Judicial, Penal, Administrativo y Fiscal sean sustanciados y presentados ante la autoridad correspondiente para su seguimiento y control. • Integrar los elementos jurídicos necesarios para la contestación de las demandas. • Atender los asuntos contenciosos ante las autoridades que correspondan, para efectuar el trámite correspondiente. • Otorgar seguimiento puntual a las denuncias o querellas que se formulan, con el fin atenderlas oportunamente y proteger los intereses de la Secretaría. • Integrar los elementos jurídicos necesarios para la contestación de las denuncias y querellas. • Atender las denuncias y querellas ante las autoridades corresponda para su seguimiento y resolución.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Derecho
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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

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

Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

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

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

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

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

- **Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público.** De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos.

*** Etapa IV. Entrevista**

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

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias

previas;

- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** 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.

Reserva de aspirantes

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 de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

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

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

Etapas del concurso

Etapas	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 28 de octubre al 12 de noviembre de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 15 de noviembre al 30 de noviembre de 2010
	Revisión de documentos*	Del 1 al 17 de diciembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia*	Del 1 al 17 de diciembre de 2010
	Valoración del Mérito*	Del 1 al 17 de diciembre de 2010
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 1 al 17 de diciembre de 2010

Nota:**Documentación
requerida**

Entrevistas*

Del 20 de diciembre al 10 enero de 2011

Determinación*

Del 20 de diciembre al 10 enero de 2011

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:

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

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Currículum Vítae personal detallado y actualizado. Currículum Vítae registrado en TrabajaEn

4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.

9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.

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

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

La Secretaría de Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los

requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Nota:

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).

Declaración de concurso desierto

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

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

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

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En 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.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que

se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

Director de área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10

Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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.

Reactivación de folio:**Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5624-0000, extensión 3159 3431 o 3111, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 16:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2010/007

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

Convocatoria pública y abierta CNB/2010/007 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Bioética Clínica		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000044-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Participar y contribuir con las entidades federativas para la instalación, el procedimiento operativo y la evaluación de resultados de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, así como coordinar estrategias nacionales para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura bioética. Objetivo 1. Establecer lineamientos de operación y organización para las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Generar un marco general de lineamientos de operación y organización que pueda ser adaptado a las necesidades y condiciones de cada entidad federativa. Función 2. Apoyar y dar seguimiento a la implementación y el cumplimiento del manual de operación y organización que cada entidad federativa establezca. Función 3. Organizar foros nacionales de retroalimentación para compartir y desarrollar en colaboración interestatal las experiencias exitosas de cada entidad federativa. Objetivo 2. Coadyuvar en la promoción de la cultura Bioética en las entidades federativas. Función 1. Compilar y proporcionar a las entidades federativas, material actualizado especializado y de difusión, tomando en cuenta la agenda nacional e internacional en materia de Bioética. Función 2. Programar actividades académicas en materia de Bioética a nivel nacional en colaboración con las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Auxiliar en el diseño estrategias de capacitación y docencia en materia Bioética, de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa. Objetivo 3. Elaborar estrategias de colaboración y planeación con las Comisiones de Bioética de las entidades federativas para garantizar el desarrollo de la cultura bioética a nivel nacional y estatal. Función 1. Establecer y coordinar una red nacional de Comisiones de Bioética de entidades federativas. Función 2. Promover acuerdos de colaboración entre las entidades federativas. Función 3. Observar la evaluación que cada entidad federativa realice sobre el desarrollo de la cultura bioética en los distintos sectores de la población. Objetivo 4. Apoyar, asesorar y evaluar el desempeño de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Evaluar la sistematización y el análisis de la información de monitoreo y seguimiento sobre el trabajo que realiza cada entidad federativa en materia Bioética, a través de las comisiones de Bioética. Función 2. Diagnosticar fortalezas y debilidades en el desempeño de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Diseñar recomendaciones para minimizar las debilidades y optimizar las fortalezas de cada Comisión de Bioética de las entidades federativas.		

	Objetivo 5. Difundir los resultados del trabajo realizado por las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Concentrar los informes de resultados que cada Comisión de Bioética de las entidades federativas realice. Función 2. Integrar un informe nacional de resultados de gestión y operación de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Promover el informe nacional de resultados al público e instancias interesados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Salud. 3.- Administración. 4.- Ciencias Políticas y Administración Pública. 6.- Derecho. 7.- Psicología. 8.- Filosofía. 9.- Sistemas y Calidad.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Instituciones Políticas y/o 4.- Tres años en Administración Pública y/o 5.- Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 6.- Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o 7.- Tres años en Etica de grupo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Evaluación		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Establecer las estrategias de evaluación de los programas de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, con la finalidad de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos. Objetivo 1 Efectuar un análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Evaluar los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Verificar periódicamente las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos en la Comisión Nacional de Bioética, para evaluar las acciones necesarias de cada programa. Función 4. Investigar los programas vigentes que se llevan a cabo en la Comisión Nacional de Bioética, a fin de definir indicadores que puedan denotar el progreso de los mismos. Objetivo 2. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de evaluación que aseguren métodos didácticos adecuados para promover la cultura Bioética.		

	Función 1 Evaluar los factores que ocasionan los retrasos y/o aceleraciones en los procesos de cada programa, para regular las medidas necesarias. Función 2. Establecer reglas basadas en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Desarrollar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes áreas. Función 4. Promover y orientar la realización de investigaciones sobre Bioética que retroalimentan el diseño de modelos de comunicación más efectivos. Objetivo 3. Establecer los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura Bioética. Función 1. Establecer normas y lineamientos uniformes para que los contenidos de las publicaciones relacionadas con la Bioética sean congruentes con la visión de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2 Colaborar en la preparación de documentos normativos y de información de los principios de la Bioética. Función 3. Asesorar sobre tópicos de Bioética a los organismos públicos y privados que lo soliciten. Objetivo 4. Regular la metodología que permita realizar el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Diseñar los mecanismos que permitan evaluar el impacto en los distintos actores la obra difundida por la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Elaborar guías de control, seguimiento operacional y establecer mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados por la Comisión Nacional de Bioética. Función 3. Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa coordinado por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 5. Participar en la organización de actividades académicas y de investigación que permitan innovar nuevas estrategias de evaluación de los diferentes materiales utilizados para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Participar en el desarrollo de actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Proponer el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Entablar relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Ciencias Políticas y Administración Pública. 3.- Educación. Pedagogía) 4.- Psicología (Social, Educativa) 5.- Comunicación. 6.- Filosofía. 7.- Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Metodología y/o 3.- Cuatro años en Organización Industrial Políticas Gubernamentales y/o 4.- Cuatro años en Opinión Pública y/o 5.- Cuatro años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces		

	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Programación y Presupuesto		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000053-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres (30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Integrar el programa presupuestal de la Comisión Nacional de Bioética, en base al programa anual de trabajo (PAT) que desarrollen las áreas, con la finalidad de que la aplicación del recurso se haga de manera racional. Objetivo 1. Que el presupuesto se aplique conforme al programa anual de trabajo y conforme a la normatividad vigente, para la obtención de los recursos financieros de la Comisión. Función 1. Integrar el programa anual de trabajo de la Comisión Nacional de Bioética, en coordinación con las áreas que la conforman con la finalidad de cuantificar el ejercicio del gasto. Función 2. Recopilar y analizar la información derivada de las metas descritas por las áreas que integran la Comisión nacional de Bioética, con el fin de elaborar y cuantificar el programa anual de trabajo de la Comisión. Función 3. Vigilar que se cumplan las metas preestablecidas en el programa anual de trabajo de la Comisión Nacional de Bioética, para cumplir con el objetivo general de la Comisión. Objetivo 2. Mantener actualizada la información sobre el ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión Nacional de Bioética para el manejo de los recursos financieros. Función 1. Revisar y mantener actualizados los registros presupuestales de la Comisión Nacional de Bioética para proporcionar la información requerida para la toma de decisiones. Función 2. Elaborar informes sobre el ejercicio del gasto y las disponibilidades presupuestales de esta Comisión, para informar los avances financieros a las áreas globalizadores. Función 3. Realizar las transferencias de recursos de partidas de gasto deficitarias, para darles suficiencia presupuestal, para contar con los recursos y evitar las presiones de gasto. Objetivo 3. Que el recurso asignado a la Comisión Nacional de Bioética se aplique de forma racional, para cumplir con la normatividad vigente. Función 1. Vigilar que el recurso se aplique conforme a la normatividad vigente, para mejorar la atención a las áreas de la Comisión. Función 2. Vigilar que el recurso se aplique conforme a la estructura programática de la Comisión Nacional de Bioética, para el cumplimiento de las metas. Función 3. Informar a las áreas de la Comisión Nacional de Bioética de los programas y políticas de racionalidad y austeridad del gasto público federal, para que se cumplan las disposiciones emitidas al respecto.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría 3.- Finanzas 4.- Economía 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o (Hacienda pública presupuesto) 3.- Tres años en Contabilidad y/o 4.- Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos y/o (Administración de recursos financieros) 5.- Economía General. (Finanzas públicas)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Materiales		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres (30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Atender con oportunidad las necesidades de la comisión conforme lo establecen las normas, políticas y lineamientos que aplican en la materia, proporcionando los insumos y materiales necesarios que requieran las áreas sustantivas y operativas en el desempeño de sus funciones. Objetivo 1. Elaborar y ejecutar el programa de adquisición de bienes de acuerdo al programa de inversión y presupuesto anual, satisfaciendo las necesidades de cada una de las áreas de la comisión para su correcto y óptimo funcionamiento. Función 1. Realizar detección de necesidades en materia de suministros materiales de cada área, a efecto de que se cumplan con los objetivos específicos de cada una de ellas. Función 2. Analizar y jerarquizar por orden de importancia las necesidades de requerimientos de insumos y servicios para su atención. Función 3. Elaborar el programa anual de adquisiciones y someter a consideración de la subdirección de recursos materiales y servicios generales, para su autorización y ejecución. Objetivo 2. Mantener actualizados los sistemas de control de inventarios, de materiales, bienes y equipo de la comisión. Función 1. Implementar un programa sistematizado de registro y control de los movimientos de entrada y salida de los insumos. Función 2. Supervisar y verificar físicamente el inventario de los insumos en el almacén, para la aplicación del programa de racionalidad, austeridad y disciplina. Función 3. Mantener actualizada la base de datos de existencias en almacén, para atender los requerimientos mínimos de las áreas de la comisión. Objetivo 3. Realizar el suministro de bienes y servicios solicitados por las áreas, de acuerdo con los procedimientos que se establecieron para tal efecto. Función 1. Tramitar las solicitudes de los requerimientos de materiales y servicios de las áreas, con la finalidad de cubrir con los requerimientos para su operación. Función 2. Verificar que los requerimientos se encuentren en existencia en el almacén para atender la solicitud, y en caso contrario efectuar los trámites para la adquisición correspondiente.		

	Función 3. Entregar los requerimientos y/o servicios solicitados por las áreas de la comisión. Objetivo 4. Efectuar el resguardo de los bienes muebles asignados a las áreas del órgano desconcentrado. Función 1 Verificar las condiciones actuales de los bienes muebles y equipo que en el momento de su entrega-resguardo, para su óptimo aprovechamiento o baja definitiva. Función 2. Optimizar el resguardo los bienes muebles, para mantenerlos en las mejores condiciones. Función 3. Mantener y controlar la ubicación y las condiciones de los bienes muebles de la comisión. Objetivo 5. Elaborar contratos para la adquisición de bienes y órdenes de trabajo para la contratación de la adquisición de materiales y servicios. Función 1. Elaborar contratos o convenios con proveedores, de acuerdo a los requerimientos y conforme a las normas, políticas y lineamientos para obtener los mejores beneficios para la comisión. Función 2. Atender y dar seguimiento a la vigencia y validez de cada uno de los contratos celebrados con proveedores para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad. Función 3. Recibir y verificar que se entreguen en su totalidad con las características señaladas en los contratos de los bienes y servicios solicitados, a efecto de cubrir el desempeño de las actividades de la comisión.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría 3.- Finanzas 4.- Economía 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Economía General y/o 3.- Tres años en Contabilidad y/o 4.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas. (Adquisiciones de compra, servicios generales y mantenimiento, administración de recursos materiales)		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros	Programas de Word, Excel, PowerPoint para la elaboración de planes, programas y bases de datos	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar y evaluar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioéticas en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Coadyuvar al logro de los objetivos de la subdirección de análisis y evaluación. Función 1. Elaborar procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Instrumentar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Proponer mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 2. Evaluar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura Bioética. Función 1. Instrumentar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética para difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Implementar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes unidades. Función 3. Diseñar estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Elaborar métodos para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Sistematizar la información obtenida en el análisis de cada programa con el propósito de desarrollar los indicadores. Función 2. Informar a los responsables de cada programa los resultados de las evaluaciones conforme a los indicadores establecidos en el área. Función 3. Dar seguimiento a las observaciones que realiza la subdirección de análisis y evaluación a cada uno de los programas de la Comisión, para cumplir con los estándares establecidos. Función 4. Diseñar y mantener actualizada la bitácora de acciones desarrolladas en cada uno de los programas para verificar que se lleven a cabo las modificaciones. Función 5. Implementar mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Desarrollar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Auxiliar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Aplicar los diversos instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de la Bioética en nuestro país.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 1472 716 1745">Académicos</td><td data-bbox="716 1472 1395 1745"> Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud. </td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1745 716 1923">Laborales</td><td data-bbox="716 1745 1395 1923"> Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos) </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud.	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)
Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud.				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)				

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Adecuar los programas de enseñanza y materiales didácticos para la promoción de la cultura Bioética en las distintas disciplinas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Validar los programas de enseñanza que permitan difundir la cultura Bioética en todos los niveles de educación formal y en la sociedad. Función 1. Integrar la difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Operar los programas educativos que aborden diferentes tópicos bioéticos. Función 3. Proporcionar los mecanismos para establecer la pluralidad necesaria en enseñanza de la Bioética. Objetivo 2. Difundir la promoción de programas de enseñanza de la Bioética. Función 1. Conformar las estrategias para difundir los programas didácticos basados en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética, que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Transcribir las políticas y guías operativas que permitan establecer programas de enseñanza de la Bioética en los diferentes niveles de educación formal. Función 3. Conformar los mecanismos necesarios en la implementación de estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Implementar los métodos didácticos adecuados para capacitar en su quehacer a distintos profesionales de la salud. Función 1. Efectuar procesos para difundir las normas y lineamientos los contenidos de los programas educativos relacionados a la Bioética. Función 2. Adecuar los programas educativos y material de apoyo que permitan la enseñanza de la Bioética. Función 3. Conformar los mecanismos ideales para brindar asesoría a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de Bioética. Objetivo 4. Compilar y distribuir los programas para la enseñanza de la Bioética en las distintas escuelas y facultades de enseñanza media y superior. Función 1. Programar las actividades educativas que permitan desarrollar una cultura Bioética en las licenciaturas relacionadas a temas biomédicos. Función 2. Analizar la eficiencia de los procesos didácticos a niveles de posgrado para las disciplinas biomédicas. Función 3. Publicar programas de educación continua para la capacitación del personal relacionado a la biomedicina. Objetivo 5. Resolver los problemas que pudieran surgir durante la ejecución de actividades académicas y de investigación, relacionadas a la Bioética en las distintas áreas que esta disciplina abarca. Función 1. Difundir las actividades académicas de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Organizar los distintos grupos académicos establecidos a nivel interinstitucionales y facilitar la comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Coordinar la implementación de las estrategias de capacitación del personal relacionado a la biomedicina.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Humanidades. 3.- Salud. 4.- Comunicación. 5.- Administración. 6.- Educación. (Pedagogía). 7.- Relaciones Industriales. 8.- Psicología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 2.- Un año en Psicología Social y/o 3.- Un año en Problemas Sociales y/o 4.- Un año en Filosofía Social y/o 5.- Un año en Etica de Grupo y/o 6.- Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Capacitación y desarrollo de recursos humanos).	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Administración del Acervo Documental y Servicios		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000027-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Realizar el análisis bibliográfico del acervo documental aplicando herramientas y procesos técnicos adecuados y oportunos, ofreciendo acceso, consulta ágil y servicios a los usuarios. Objetivo 1. Participar en la selección, adquisición y organización del material bibliográfico y documental para la ágil localización, ubicación y obtención de documentos de usuarios internos y remotos. Función 1. Realizar búsqueda bibliográfica en el catálogo en línea y en el acervo de los materiales documentales solicitados para su adquisición, con el fin de no duplicar las obras, así como cotizar y elaborar análisis de la situación del material bibliográfico y documental. Función 2. Participar en la elaboración del plan anual y apoyar las gestiones presupuestarias relacionadas con la adquisición de material. Función 3. Elaborar la requisición de materiales documentales por compra, solicitar a instituciones y editoriales en donación y/o canje libros, revistas, folletos entre otros documentos, así como registrar el ingreso de estos materiales en el acervo. Objetivo 2. Auxiliar en la operación de un sistema de administración de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales existentes. Función 1. Capturar el ingreso de las nuevas adquisiciones, los registros bibliográficos de las obras catalogadas y clasificadas, el registro de préstamo en sala y a domicilio, en las bases de datos del sistema de información documental. Función 2. Realizar el sellado, etiquetado y procesamiento físico de los materiales documentales.		

	Función 3. Participar en la realización de la toma de inventario del acervo documental y el descarte de materiales bibliohemerográficos. Objetivo 3. Participar en las acciones para orientar a los usuarios en los servicios que requieran en sala. Función 1. Atender los servicios en sala, así como llevar un registro de la oportunidad y falta de oportunidad en la atención de estos servicios. Función 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos de evaluación de recursos documentales para colaborar en el plan de adquisiciones. Función 3. Apoyar en la orientación a usuarios sobre las nuevas adquisiciones de la biblioteca en sus áreas de interés. Objetivo 4. Participar en la promoción de recursos documentales a través de diversos medios. Función 1. Apoyar en la elaboración de informes a la subdirección correspondiente sobre las nuevas adquisiciones, para su promoción en diversos medios. Función 2. Auxiliar en la actualización de la difusión y promoción del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental disponible en sala. Función 3. Participar en la promoción permanente de los recursos documentales, a través de diversos medios. Objetivo 5. Participar en el desarrollo de cursos de capacitación y orientación a personal de biblioteca en el campo de la Bioética. Función 1. Participar en desarrollo de programas de inducción a fuentes de información. Función 2. Impartir cursos y talleres a usuarios, orientados al acceso y consulta a fuentes de información bibliográfica y documental. Función 3. Apoyar la evaluación de resultados de los programas de capacitación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Biblioteconomía. 2.- Comunicación. 3.- Humanidades. 4.- Computación e Informática. 5.- Administración.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Asesoramiento y Orientación y/o 2.- Un año en Administración Pública y/o 3.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 4.- Un año en Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Administración de servicios informáticos, Tecnologías de la información, Sistemas de información)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subcoordinación de Servicios de Información a Usuarios		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000029-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1. Atender la oferta de servicios de documentación a usuarios internos y externos de la comisión nacional de bioética. Objetivo 1. Apoyar la operación de una cartera de recursos y servicios, atendiendo a necesidades, demandas e intereses de los usuarios. Función 1. Auxiliar en la organización de servicios de información a saber: i) alerta, ii) disseminación selectiva de información, iii) búsquedas bibliográficas, iv) obtención de documentos, v) análisis de citas al autor, dirigidos a investigadores de la comisión y a grupos de usuarios externos que los necesiten. Función 2. Apoyar la operación de un sistema automatizado de administración y gestión de servicios, que contenga, registro de usuarios, tipo de solicitudes, fecha de la solicitud y fecha de respuesta, para garantizar su respuesta en el plazo oportuno. Función 3. Participar en la identificación periódica de fuentes de información de acceso libre para usuarios. Objetivo 2. Apoyar la operación de los convenios de colaboración e intercambio de información y préstamos interbibliotecarios con las instituciones elegidas, a fin de garantizar la obtención oportuna de información. Función 1. Apoyar la gestión para el establecimiento de préstamos interbibliotecarios con instituciones afines. Función 2. Participar en el seguimiento a los términos de los convenios interbibliotecarios y actualizar los componentes necesarios. Función 3. Auxiliar en fortalecer la colaboración con otras instituciones para el desarrollo de productos de fuentes de información. Objetivo 3. Participar en la operación del programa anual de cursos de capacitación y orientación a usuarios en el manejo de bases de datos y uso de la biblioteca. Función 1. Auxiliar en la elaboración e impartición de cursos de consulta a fuentes de información, así como en la participación en los programas de capacitación que se ofrezcan en su área. Función 2. Participar en la elaboración de programas de guías sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca. Función 3. Apoyar en el desarrollo de cursos dirigidos a la comunidad científica y académica de Bioética, y áreas afines. Objetivo 4. Participar en la promoción de los servicios de la biblioteca. Función 1. Auxiliar en la promoción de los servicios de la biblioteca. Función 2. Participar en el diseño de recursos de promoción de los servicios de la biblioteca. Función 3. Proporcionar a la comunidad de usuarios, los recursos de promoción de los servicios. Objetivo 5. Participar en la planeación anual de recursos y servicios de la biblioteca. Función 1. Apoyar en la elaboración y operación del plan anual de actividades con el jefe de departamento y subdirección. Función 2. Auxiliar a su jefe inmediato, en la elaboración de informes de actividades y del ejercicio presupuestal, así como en la elaboración de propuestas de mejora continua para la subdirección y dirección. Función 3. Apoyar la operación del inventario.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Humanidades. 3.- Comunicación. 4.- Biblioteconomía. 5.- Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 2.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Tecnologías de Información y Comunicaciones

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Desarrollar actividades de apoyo, recopilación y análisis de información científica y especializada sobre el genoma humano, para dar sustento a los programas de trabajo, estudio, investigaciones y opiniones que realiza la subdirección para el genoma humano. Objetivo 1. Actualizar la información que genere la Comisión sobre los aspectos científicos relacionados con el genoma humano para contribuir a generar una cultura ética con respecto al genoma humano. Función 1. Apoyar en la investigación de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Colaborar en el análisis de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Verificar la certeza de los datos que se recopilen para la elaboración de la información sobre Bioética y genoma humano. Función 1. Consultar fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 2. Comparar diversas fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. Función 3. Mantener contacto directo con las fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines cuando aplique. Objetivo 3. Colaborar en la elaboración de información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas del genoma humano para contribuir al logro de los objetivos de la Comisión. Función 1. Opinar sobre aspectos científicos relacionados con el genoma humano que se divulguen. Función 2. Asesorar sobre temas científicos relacionados con el genoma humano a las áreas que lo soliciten. Función 3. Generar reportes periódicos derivados de la información relacionada con el genoma humano y temas afines. Objetivo 4. Auxiliar en la asesoría al personal de la Comisión sobre temas de su competencia relacionados con la Bioética y el genoma humano a fin de colaborar en el logro de sus objetivos. Función 1. Asesorar sobre temas a tratar en eventos académicos con expertos en el área de genoma humano y temas afines.		

	Función 2. Facilitar información sistematizada de temas científicos sobre el genoma humano y temas afines a las áreas que lo soliciten. Función 3. Coadyuvar en la generación de la información sobre genoma humano y temas afines de la propia comisión. Objetivo 5. Administrar el acervo documental que genere el área sobre los temas de su competencia para cumplir con la normatividad en la materia. Función 1. Planear las acciones con el fin de contar con un archivo sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 2. Operar los diferentes tipos de archivos que se generen sobre temas de genoma humano y temas afines. Función 3. Controlar la información que se genere mediante los registros necesarios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Derecho 2.- Filosofía. 3.- Bioquímica. 4.- Ciencias Sociales. 5.- Biología. 6.- Medicina. (Bioética)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Administración Pública y/o 2.- Un año en Psicología Social y/o 3.- Un año en Antropología Social y/o 4.- Un año en Características de la Población y/o 5.- Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o 6.- Un año en Sistemas Filosóficos y/o 7.- Un año en Genética y/o 8.- Un año en Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Diseño de Materiales y Programas Académicos		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende. Objetivo 1 Adecuar las estrategias de análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. Función 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CNB.		

	Objetivo 2. Compatibilizar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura bioética. Función 1. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Desarrollar los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura bioética. Función 1. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la Bioética. Función 2. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. Función 3. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas. Objetivo 4. Ejecutar las estrategias necesarias para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CNB. Función 2. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CNB. Función 3. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CNB. Objetivo 5. Adecuar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura bioética. Función 1. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. Función 2. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. Función 3. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Educación. 3.- Ciencias Sociales. 4.- Salud. 5.- Comunicación. 6.- Administración. 7.- Educación. (Pedagogía).	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Ciencias Clínicas y/o 2.- Un año en Problemas Sociales y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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. El 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. Deberán, entregar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y

	actividades realizadas). 13 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 http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité

	aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique

	ese nivel de dominio; 13 Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 al 29 de octubre 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>13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 29 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 15 de noviembre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de octubre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de octubre de 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de noviembre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de noviembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de noviembre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de noviembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 15 de noviembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de octubre de 2010.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de octubre de 2010.																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2010																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de noviembre de 2010																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de noviembre de 2010																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de noviembre de 2010																				
Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de noviembre de 2010																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 15 de noviembre de 2010																				

	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de noviembre de 2010
		La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y CNB aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descartar el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista		La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en 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	de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. 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:
	y	
	de	
</		

	general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario, serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CNB, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 8. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 9. 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. 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. 8. 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). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ofelia.avila@salud.gob.mx y juan.velazquez@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). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que

	se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (http://cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnb-mexico.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado los correos electrónicos ofelia.avila@salud.gob.mx y juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 5063-8200, Exts. 51460 y 51480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Recursos Humanos y Organización

Ing. María Ofelia Avila Uribe

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE BIOETICA CLINICA**
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNA001-0000044-E-C-C**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00 COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Características de la bioética, Págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
	Subtema 2:	Marco universal de normas de Bioética	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Hacia una declaración de Normas Universales de Bioética. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Martínez Palomo, A.: Introducción. (pp. 1-6) • González Valenzuela, J.: Algunas implicaciones filosóficas de la Declaración sobre Bioética. (pp. 75-87)
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	
		Normatividad nacional de comisiones de bioética en las entidades federativas	
		Marco nacional de normatividad	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web	Página Electrónica: cnb-mexico.salud.gob.mx Acceso directo: http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6._NAL._Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Estructura Operativa de la CNB, Pág. 40 párrafo 3 y 4; Pág. 41 párrafo 1.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
	Subtema 2:	Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2010. México. 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	2.2 Avances 2000-2006, Pág. 25 párrafo 2 Instrumentos básicos para la creación de Cebs, Pág. 25; Pág. 26 párrafos 1, 2 y 3. 2.3 Retos 2007-2012, Pág. 27, párrafos 1 4.3 Etapas para la instrumentación, Pág. 43, párrafo 4. Comisiones de Bioética de las Entidades

			Federativas, Pág. 44, párrafo 1 y 2. Esquema Operacional, Pág. 44.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 3:	Normatividad Internacional de ética en investigación en salud		
	Subtema 1:	Marco internacional de normatividad	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00 – COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	ANALISIS Y EVALUACION		
	Subtema 1:	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	Páginas de la 15 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Gómez, Amparo, "La dimensión individual y colectiva de los sujetos de la ciencia" En: Broncano, Fernando, editor (2009) La Ciencia y sus sujetos: ¿quiénes hacen la ciencia en el siglo XXI? Siglo XXI, México p. 114-134
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	Páginas de la 15 a la
	Subtema 2:	Análisis y evaluación de indicadores de desarrollo científico y tecnológico	
		Bibliografía	Fuenzalida Faivovich, Edmundo, Investigación Científica y Estratificación Internacional, Editorial Andrés Bello
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 12 a la 34 y de la 72 a la 85
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía	D'Este, Pablo, Castro Martínez, Elena, Molas-Gallart, Jordi. Instituto de Gestión de la Innovación y del Conocimiento. Mayo, 2009. Documento de base para un "Manual de Indicadores de Vinculación de la Universidad con el entorno socioeconómico": un marco para la discusión.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 3 a la 25
		Página Web	http://www.oei.es/observatorioocts/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=15&Itemid=28
		Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 8 a la 36
		Página Web	http://ricyt.org.elsevier.com/docs/lisboa/manual_lisboaES.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000053-E-C-O**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Administración Pública Federal
Subtema 1:	Constitución de la Administración Pública
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, de la Administración Pública Federal
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema 2:	Normatividad en presupuestación
Subtema 1:	Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título primero disposiciones generales
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título primero disposiciones generales
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema 3:	Del Presupuesto de Egresos de la Federación
Subtema 1:	De la programación, presupuestación y aprobación
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título segundo de la programación, presupuestación y aprobación
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título tercero, capítulo I de la programación y presupuesto del gasto público, secciones I a IX.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 2:	De los programas y proyectos de Inversión	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título segundo Capítulo I de la programación y presupuestación.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título tercero, capítulo I, Sección X Programas y Proyectos de Inversión
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 3:	Del ejercicio del gasto público	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título tercero del ejercicio del gasto público
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título cuarto del ejercicio del gasto público federal
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado el 9 de diciembre de 2009; y la modificación publicada el 1 de febrero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Disposiciones generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf ; http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía	Manual de programación y presupuesto Ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Actualizaciones al manual de programación y presupuesto
		Página Web	http://appdgpop.salud.gob.mx:8080/appdgpop/PAT2010/documentos.php
Tema 4:	De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.		
	Subtema 1:	De las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Decreto de Presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, Título tercero, capítulo II
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2220_07-12-2009.pdf
Tema 5:	Normatividad en materia de rendición de cuentas		
	Subtema 1:	De la información y transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título sexto de la información, transparencia y evaluación
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título séptimo de la información, transparencia y evaluación
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema 6:	Políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Salud		
	Subtema 1	Pago a Proveedores	
		Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	POBALINES, Capítulo V, numeral 14.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pobalines.pdf
Tema 7:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
	Subtema 1	De los procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título segundo, capítulos primero, segundo, tercero y cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
	Subtema 2	De la planeación, programación y presupuesto	
		Bibliografía	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título primero, capítulo único
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000055-E-C-N**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00- COMISION NACIONAL DE BIOETICA.**

Tema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.		
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Art. 1, y Art. 18, al 25
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulo Primero Art. 1 al 6, Art. 8 al 13, Art. 15 al 18.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud

			expide. Políticas, Bases y Lineamientos (Pobalines)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos V, VI y VII.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx///descargas/pdf/pobalines.pdf
	Subtema 2	PLANEACION Y PROGRAMACION DE ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo Art. 26 al Art. 43. Título Cuarto Art. 56 al 58
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulo Segundo Art. 19 al 23 Título Tercero Art. 44 al 55 bis; Art. 55 al 68. Título Segundo, Capítulo Primero Art. 27 al 34 Capítulo Segundo Art. 36 y 36 Art. 45 al 54 Art. 58; Capítulo Cuarto Art. 71 al 79 Título tercero Capítulo Unico Art. 82 al 84 y 103
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
		Bibliografía	Circular 001/006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numerales 2.1. a 2.1.2 y .2.10.8
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide. Políticas, Bases y Lineamientos (Pobalines)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos V, VI, VII
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pobalines.pdf
	Subtema 3	Viáticos y Pasajes	
		Bibliografía	Circular 001/006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Viáticos y pasajes, nacionales e internacionales Numerales 1.7.1 al 1.7.14, 1.7.2.8, 1.7.3 al 1.7.3.2
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS		
	Subtema 1	Bienes de Consumo y Bienes Muebles	
		Bibliografía	Circular 001/006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Anexo I, numerales 2.11 a 2.11.1
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/35.pdf
Tema 3:	BIENES PATRIMONIALES.		
	Subtema 1	Disposiciones sobre bienes patrimoniales en la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Circular 001/006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Anexo I, numerales 2.11 al 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3, 2.11.4, 2.11.5 y 2.11.6
		Página Web	www.cnb-mexico.salud.gob.mx
Tema 4:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
	Subtema 1:	Programación y ejercicio presupuestal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

		Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulo I y Capítulo II Art. 1 al 7 y Art. 14 Título Segundo, Capítulo I Art. 24 al 29, 32, 34, 35, 50 y 62

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, “Introducción” En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 50.
		Página Web	
		Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética
	Bibliografía		Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
	Títulos, preceptos y/o epígrafes		Páginas de la 29 a la 49
	Página Web		
	Bibliografía		Linares, Jorge “a bioética desde una perspectiva filosófica” En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
	Títulos, preceptos y/o epígrafes		150 a la 177
	Página Web		
	Tema 2:		MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA
Subtema 1:		Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
		Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa

		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
Tema 4:	Subtema 1	ANALISIS Y EVALUACION	
		Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	ANALISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa,

			Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Gómez, Amparo, "La dimensión individual y colectiva de los sujetos de la ciencia" En: Broncano, Fernando, editor (2009) La Ciencia y sus sujetos: ¿quiénes hacen la ciencia en el siglo XXI? Siglo XXI, México p. 114-134
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
		Bibliografía	Lolas, Fernando, Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	Subtema 1	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	
		Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 3 a la 59
		Página Web	http://www.oei.es/salactsi/manual_lisboa.pdf
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La

			Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Gómez, Amparo, "La dimensión individual y colectiva de los sujetos de la ciencia" En: Broncano, Fernando, editor (2009) La Ciencia y sus sujetos: ¿quiénes hacen la ciencia en el siglo XXI? Siglo XXI, México
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	p. 114-134
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBCORDINACION DE ADMINISTRACION DEL ACERVOO DOCUMENTAL Y SERVICIOS**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CF-CFPA003-0000027-E-C-J**

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

Tema 1:	FUNDAMENTOS DE BIOETICA		
	Subtema 1:	ORIGEN Y EVOLUCION DE LOS FUNDAMENTOS DE LA BIOETICA	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R: La construcción de la Bioética. Textos de Bioética, Vol. I; Colección Ciencia, Tecnología y Sociedad; Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Ética y bioética. (pp 13-24)
		Página Web	
	Subtema 2:	DILEMAS DE BIOETICA	
		Bibliografía	González Valenzuela, J. Dilemas de Bioética. Ed. Fondo de Cultura Económica. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo segundo, subcapítulo III: La fuerza de la ética. (pp.39-63).
		Página Web	
Tema 2:	FUNCIONES DE UNA BIBLIOTECA DIGITAL ESPECIALIZADA		
	Subtema 1:	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
		Bibliografía	López Guzmán, Clara: Modelo de desarrollo de Bibliotecas Digitales especializadas. UNAM, México,

			2000
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Formación de Acervo
		Página Web	http://www.bibliodgsca.unam.mx/tesis/tes7cllg/tes7cllg.htm
		Subtema 2:	EL PROFESIONALES DE UNA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
		Bibliografía	Landgrave Ibáñez, Silvia. La Biblioteca de Medicina Familiar "José Lagunas"
Tema 3:		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Responsabilidad del Profesional de la Información
		Página Web	http://redalyc.uaemex.mx/pdf/285/28570108.pdf
		EL DESARROLLO DE COLECCIONES	
		Subtema 1:	CONCEPTUALIZACION
		Bibliografía	Negrete Gutiérrez, María de Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca, México: UNAM. 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	El Desarrollo de Colecciones (pp 3-21).
		Página Web	
		Subtema 2:	SELECCION Y ADQUISICION
		Bibliografía	Negrete Gutiérrez, María de Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca, México: UNAM. 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Importancia de la selección (pp 63-70).
Tema 4:		Página Web	
		LOS DERECHOS DE AUTOR EN EL ENTORNO DIGITAL	
		Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR
		Bibliografía	XXXV Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía Cancún, Quintana Roo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	NUEVAS VERTIENTES
		Página Web	http://www.ambac.org.mx/imagenes/35jornadas.pdf
		EVALUACION DE REVISTAS CIENTIFICAS	
		Subtema 1:	MODELOS DE EVALUACION
		Bibliografía	Toledo, Elea. Román, Adelaida. Evaluación de revistas científicas: Análisis comparativo de dos modelos y su aplicación a cinco revistas españolas de biblioteconomía y documentación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	ANALISIS DE INDICADORES
Tema 5:		Página Web	http://redalyc.uaemex.mx/pdf/339/33904703.pdf
		PUBLICACIONES DIGITALES	
		Subtema 1:	HERRAMIENTAS PARA EL REGISTRO, FORMATOS Y LENGUAJES DE MARCADO
		Bibliografía	Voutssás Márquez, Juan. Bibliotecas y publicaciones digitales. México: UNAM, CUIB. 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Metadatos y lenguajes de marcado
		Página Web	http://books.google.com/books?id=Gh3hMJIDAqEC&pg=PA151&dq=control+bibliografico&hl=en&ei=Au-jTMXBCoGCIaFlw5DRCw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=10&ved=0CFMQ6AEwCQ#v=onepage&q&f=false
		Subtema 2:	DERECHOS DE AUTOR Y DE PROPIEDAD
		Bibliografía	Voutssás Márquez, Juan. Bibliotecas y publicaciones digitales. México: UNAM, CUIB. 2006
		Títulos, preceptos	Iniciativas Internacionales

		y/o epígrafes	
		Página Web	http://books.google.com/books?id=Gh3hMJIDAqEC&pg=PA151&dq=control+bibliografico&hl=en&ei=Au-jTMXBCoGCIaFlw5DRCw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=10&ved=0CFMQ6AEwCQ#v=onepage&q&f=false
Tema 7:	GESTION Y ANALISIS DE RECURSOS DE INFORMACION		
	Subtema 1:	GESTOR DE INFORMACION DENTRO DEL CICLO DE LA INFORMACION	
		Bibliografía	Chaín Navarro, Celia. Introducción a la Gestión y Análisis de Recursos de Información en Ciencia y Tecnología. Murcia: Servicio de Publicaciones, Universidad 1995.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	El Documentalista como gestor de información, Tipología según los soportes y Normatividad
		Página Web	http://books.google.com/books?id=dAMavsy7ebMC&pg=PA25&dq=gestion+de+informacion&hl=es&ei=RfiKTN6BB4GB8gaQqJzZCg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=5&ved=0CEMQ6AEwBA#v=onepage&q=TIPOLOGIA%20DOCUMENTAL&f=false
	Subtema 2:	LA NORMALIZACION Y ESTANDARES DOCUMENTALES	
		Bibliografía	Los Profesionales ante el reto del siglo XXI: integración y calidad. Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	La Normalización y los estándares y Normalización de los Ficheros, de autoridades, puntos de acceso y bases de datos
		Página Web	http://books.google.com/books?id=D9WKPPT1gewC&pg=PA427&dq=sistemas+de+informaci%C3%B3n+documental&hl=es&ei=Tv-kTNvCJCp48Ab56qT8AQ&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=1&ved=0CC4Q6wEwADge#v=onepage&q=sistemas%20de%20informaci%C3%B3n%20documental&f=false

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBCOORDINACION DE SERVICIOS DE INFORMACION A USUARIOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1CFOA003-0000029-E-C-F**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00 COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	FUNDAMENTOS DE BIOETICA		
	Subtema 1:	ORIGEN Y EVOLUCION DE LOS FUNDAMENTOS DE LA BIOETICA	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R: La construcción de la Bioética. Textos de Bioética, Vol. I; Colección Ciencia, Tecnología y Sociedad; Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Etica y bioética. (pp 13-24)
		Página Web	
	Subtema 2:	DILEMAS DE BIOETICA	
		Bibliografía	González Valenzuela, J. Dilemas de Bioética. Ed. Fondo de Cultura Económica. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo segundo, subcapítulo III: La fuerza de la ética. (pp. 39-63)
		Página Web	

Tema 2:	ACCESIBILIDAD EN LA WEB PARA BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS		
	Subtema 1:	LA ACCESIBILIDAD EN LA WEB	
		Bibliografía	González Flórez, Alexander. Pautas de accesibilidad en la web para bibliotecas. Alfagrama Ediciones 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Limitaciones de acceso en la Web. ¿En qué consisten las prioridades y niveles de accesibilidad? ¿Es obligatorio el conocimiento de estas pautas? ¿Hay consecuencias legales por no hacer accesible un sitio web?
		Página Web	http://books.google.com/books?id=lysktSUyCHoC&printsec=frontcover&source=gbg_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tema 3:	SERVICIO DE REFERENCIA EN ENTORNOS DIGITALES		
	Subtema 1:	EL SERVICIO DE REFERENCIA EN LA BIBLIOTECA	
		Bibliografía	Información y referencia en entornos digitales: desarrollo de servicios.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	La información en la biblioteca. Un servicio para los usuarios, Tipología de los servicios. (pp 17-30)
		Página Web	http://books.google.com/books?id=REa2KHgEX6sC&pg=PA23&dq=servicio+de+referencia&hl=en&ei=mSilTJytKYa8lQekt9C8Ag&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=5&ved=0CD4Q6AEwBA#v=onepage&q=servicio%20de%20referencia&f=false
	Subtema 2:	ORGANIZACION DEL SERVICIO DE REFERENCIA	
		Bibliografía	La información en la biblioteca. Un servicio para los usuarios, Tipología de los servicios. (pp 31-38)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Perfil profesional del referencista. Entorno espacial de los servicios de referencia. Competencias informacionales en referencia
		Página Web	http://books.google.com/books?id=REa2KHgEX6sC&pg=PA23&dq=servicio+de+referencia&hl=en&ei=mSilTJytKYa8lQekt9C8Ag&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=5&ved=0CD4Q6AEwBA#v=onepage&q=servicio%20de%20referencia&f=false
	LA INFORMATICA EN LA RECUPERACION DE INFORMACION		
Tema 4:	Subtema 1:	PROCESAMIENTO DEL LENGUAJE NATURAL: ESTADO DE LA INVESTIGACION	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Memoria del I Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: Bibliotecología y Terminología. México: UNAM. CUIB. 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Ontologías para relacionar contenidos educativos (pp 229-236) Aplicaciones del procesamiento del lenguaje. (pp 337-342)
		Página Web	
	Subtema 2:	IMPORTANCIA DE LA TERMINOLOGIA PARA LOCALIZAR Y RECUPERAR INFORMACION CIENTIFICA	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Memoria del I Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: Bibliotecología y Terminología. México: UNAM. CUIB. 2007.
Tema 5:		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Desarrollo de Servicios de información digital (pp 390-397) Importancia de las tecnologías del lenguaje en el manejo de la información (pp 539-540)
		EL DERECHO A LA INFORMACION Y SU LEGISLACION	

	Subtema 1:	DERECHO Y LEGISLACION	
		Bibliografía	Gutiérrez Chiñas, Agustín. XXXIV Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía. 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	El derecho a la información (pp 210-212)
		Página Web	http://eprints.rclis.org/6277/1/34jornadas.pdf
Tema 6:	BUSQUEDA Y RECUPERACION DE INFORMACION		
	Subtema 1:	SISTEMAS DE INFORMACION	
		Bibliografía	Búsqueda y recuperación de la información. Ferrán, Núria y Pérez-Montoro, Mario. Editorial UOC. Barcelona. 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sistemas para la localización de Información (pp 17-24)
		Página Web	http://books.google.com/books?id=G86ruc6BDUUC&printsec=frontcover&dq=busqueda+y+recuperacion&hl=en&ei=SkOITLvMYGdlgft6z8Cw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=1&ved=0CCsQ6wEwAA#v=onepage&q&f=false
		Subtema 2	
		BUSQUEDA Y RECUPERACION DE INFORMACION	
		Bibliografía	Ferrán, Núria y Pérez-Montoro, Mario. Búsqueda y recuperación de la información. Editorial UOC. Barcelona. 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Proceso de búsqueda y recuperación de información. Identificación de la necesidad de información (pp 41-43)
		Página Web	http://books.google.com/books?id=G86ruc6BDUUC&printsec=frontcover&dq=busqueda+y+recuperacion&hl=en&ei=SkOITLvMYGdlgft6z8Cw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=1&ved=0CCsQ6wEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema 7:	CONTROL DEL VOCABULARIO EN LA RECUPERACION DE INFORMACION		
	Subtema 1:	EL VOCABULARIO EN LA RECUPERACION DE INFORMACION	
		Bibliografía	Wilfrid Lancaster, Frederick. El control del vocabulario en la recuperación de información. 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	La influencia del vocabulario en el funcionamiento de un sistema de recuperación (pp 151-154)
		Página Web	http://books.google.com/books?id=rbR3lImmnKcC&pg=PA183&dq=busqueda+y+recuperacion&hl=en&ei=SkOITLvMYGdlgft6z8Cw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=6&ved=0CEMQ6AEwBQ#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2:	SISTEMAS HIBRIDOS	
		Bibliografía	Wilfrid Lancaster, Frederick. El control del vocabulario en la recuperación de información. 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sistemas Híbridos (pp 191-195) Compatibilidad estructural (pp 199-207)
		Página Web	http://books.google.com/books?id=rbR3lImmnKcC&pg=PA183&dq=busqueda+y+recuperacion&hl=en&ei=SkOITLvMYGdlgft6z8Cw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=6&ved=0CEMQ6AEwBQ#v=onepage&q&f=false

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Icaps. IV y V pp.85-121
		Página Web	
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana Sobre Derecho, Bioética Y Genoma Humano. Declaración De Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 Y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5:	GENÉTICA Y GENÓMICA		
	Subtema 1:	Aspectos Éticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página Web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegen.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
		Bibliografía	Nussbaum, Robert L., McInnes, Roderick R., Willard, Huntington F., Thompson & Thompson. Genética en Medicina. Elsevier Masson 7a. Edición. Barcelona, España 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 58
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/007

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VOO - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica,

			México 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile, 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
Tema 4:	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	La educación superior	
		Bibliografía	Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI, UNESCO 1998
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 1 a la 15
		Página Web	http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/revsup/res107/txt4.htm#top
	Subtema 2:	Enseñanza de la Ética Médica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos	Páginas de la 175 a la 194

		y/o epígrafes	
		Página Web	
		Enseñanza de la Bioética	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 17 a la 56
		Página Web	
	Subtema 3:	Capacitación	
		Bibliografía	Reza Trosino, Jesús Carlos. Nuevo Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Aprendizaje en las Organizaciones. Panorama Editorial, S.A. de C.V. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 15 a la 67
		Página Web	

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2010/04

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

Convocatoria pública y abierta CENSIA/2010/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA		
Código de puesto	12-R00-1-CFNB002-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Llevar a cabo acciones de vacunación para otorgar servicios de salud de alta calidad a los menores de 10 años de edad. OBJETIVO 1: Elaborar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de salud de la infancia para mejorar la calidad de la atención a los menores de 10 años de edad. OBJETIVO 2: Apoyar la coordinación de acciones entre las instituciones del sistema nacional de salud, en materia de atención a la salud de la infancia para homogeneizar criterios de atención médico-preventivas. OBJETIVO 3: Definir las especificaciones técnicas que deben reunir los insumos y equipo específicos del programa de atención a la salud de la infancia, para asegurar su calidad y disponibilidad en las unidades de salud. FUNCIONES: 1.- Desarrollar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de atención a la salud de la infancia. 2.- Elaborar los lineamientos y procedimientos técnicos para la programación en materia de atención a la salud de la infancia. 3.- Proponer los lineamientos para la vigilancia nutricional en la población menor de 19 años de edad. 4.- Presentar propuestas de actividades del programa de atención a la salud de la		

	infancia para el sistema de protección social en salud. 5.- Apoyar la coordinación de acciones entre las instituciones del sistema nacional de salud en materia de atención a la salud de la infancia. 6.- Proponer las medidas para el control y seguimiento de las actividades del programa de atención a la salud de la infancia. 7.- Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones operativas de los insumos que se utilizan en el programa de atención a la salud de la infancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes. 8.- Proponer la inclusión de insumos y equipos específicos del programa de atención a la salud de la infancia en los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y equipo del sector salud. 9.- Proponer los contenidos técnicos de los materiales de promoción que se utilizan para propiciar la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a las actividades de atención a la salud de la infancia. 10.- Proponer contenidos técnicos para los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación y actualización del personal que opera el programa de atención a la salud de la infancia.	
Perfil	Escolaridad	Postgrado titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud. Medicina (específicamente en Pediatría)
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en la siguiente área: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud del Niño y del Adolescente.
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as 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 Vítae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de 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. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 de octubre al 29 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de octubre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de octubre de 2010.
	Examen de conocimientos*	A partir del 8 de noviembre de 2010.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 15 de noviembre de 2010.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de noviembre de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de noviembre de 2010.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de noviembre de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de noviembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de diciembre de 2010.
	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este órgano desconcentrado aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia programará las	

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

	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	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. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.	
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. Piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de	

	rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000, 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - 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. - 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. - Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en

	www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de dudas_censiaspc@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < 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 dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 41162 o 56-80-12-08 Ext. 225 y 247, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o presentarse en las instalaciones del CENSIA, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600, en horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Lic. Noé Salvador Martínez Luna
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENSIA/2010/04

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE COORDINACION Y OPERACION DEL CONAVA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFNB002-0000006-E-C-D

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

Tema 1:	Programa de vacunación universal		
	Subtema 1:	Lineamientos del Programa de Vacunación Universal	
		Bibliografía	NOM- 036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	-Vacunas del esquema de vacunación universal -Manejo y conservación de las vacunas -Cartilla Nacional de Vacunación
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html
Tema 2:	Eventos temporalmente asociados a la vacunación		
	Subtema1:	Eventos temporalmente asociados a la vacunación	
		Bibliografía	NOM- 036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	-Eventos temporalmente asociados a la vacunación
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html
Tema 3:	Coordinación y Operación del CONAVA		
	Subtema 1:	Consejo nacional de vacunación	
		Bibliografía	Reglamento interno del Consejo Nacional de Vacunación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	-Integración y funciones del CONAVA.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/reconava.html
	Subtema 2:	Comités y grupos de trabajo del CONAVA	
		Bibliografía	Reglamento interno del Consejo Nacional de

			Vacunación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Comités y grupos de trabajo
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/reconava.html
Tema 4:	Control de Casos y Brotes		
	Subtema1:	Control de casos y brotes	
		Bibliografía	NOM- 036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Control de casos y brotes
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/08/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso No. CNPSS/08/2010 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Administración de Riesgos		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000017-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Establecer las estrategias y los procedimientos para el desarrollo de una plataforma informática que permita la autorización a nivel nacional de la información sobre prestaciones médicas de acuerdo a las políticas y normas institucionales, proponer las tarifas que se deriven de los servicios otorgados por los prestadores de servicios a los beneficiarios del Sistema y que se encuentran previstos en los catálogos de intervenciones de servicios esenciales y de gastos catastróficos, así como proponer criterios para ejecutar el análisis de riesgo para la salud en la población social en salud. OBJETIVO 1: Proponer los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios a los beneficiarios del Sistema, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos para prever su impacto económico en el Sistema Nacional de Protección Social en Salud, así como participar en la definición de criterios y políticas para la determinación de cuotas reguladoras del propio Sistema asociadas a la prestación de servicios de salud. FUNCION 1: Estimar los costos y proponer las tarifas derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos para prever su impacto económico en el sistema y establecer la regulación de cuotas del mismo. FUNCION 2: Formular políticas y regulación de un sistema de pago a prestadores de servicios de salud, incluyendo esquemas de capitación para la operación de los centros de salud y las tarifas por el pago de diagnósticos resueltos y procedimientos para hospitales. FUNCION 3: Participar en la formulación de propuestas de tratamientos médicos cuyos costos sean cubiertos por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y en las acciones que tiendan hacia el desarrollo de los centros regionales de alta especialidad del Sistema, así como definir en coordinación con la Dirección de Administración de Planes, los criterios de costo-efectividad		

	para la selección de enfermedades de alto costo para ser incluidas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. OBJETIVO 2: Establecer las estrategias para instrumentar un sistema de administración de riesgos. FUNCION 1: Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población afiliada al sistema, así como proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios otorgados a la población afiliada en el periodo previsto por la Ley. FUNCION 2: Proponer la metodología para determinar las variaciones en la demanda de los servicios, la siniestralidad y el costo anual de los servicios de salud para la operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Establecer los procedimientos para emitir los indicadores de seguimiento operativo y los datos estadísticos en materia de salud de las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. OBJETIVO 3: Establecer las estrategias para el desarrollo de una plataforma informática, que permita la automatización a nivel nacional de la información sobre prestaciones médicas del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Definir y establecer los criterios, lineamientos e instrumentos de registro de la información médica relativa a los servicios prestados y provisión de insumos para los afiliados al Sistema, para la automatización de los registros de información en materia de gestión de servicios de salud. FUNCION 2: Establecer las estrategias e instrumentos para cuantificar y validar la producción de servicios clínicos de los proveedores de salud que otorguen servicios a la población afiliada al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Coordinar la optimización continua de la base de datos de la información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema Nacional de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría (Actuaría, Estadística) 2. Administración 3. Medicina 4. Contaduría	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: 1. Cuatro años en Estadística y/o 2. Cuatro años en Administración Pública y/o 3. Cuatro años en Salud Pública y/o 4. Cuatro años en Medicina y/o 5. Cuatro años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000029-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Implementar la gestión de transferencia de recursos federales por las familias afiliadas en las entidades estatales al Sistema de Protección Social en Salud, así como proponer los criterios en materia de gastos de operación para la afiliación de familias y tramitar estos recursos a fin de que las entidades		

	estatales inicien y mantengan el proceso de incorporación de familias al sistema. Objetivo 1: Coordinar la tramitación de recursos federales por las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y los procesos operativos aplicados para tal fin. Función 1: Establecer el procedimiento para la tramitación de la transferencia de recursos federales por familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y de los gastos de operación. Función 2: Implementar la tramitación de las aportaciones federales, a partir de los archivos validados del padrón de familias afiliadas al sistema, para coadyuvar a la transferencia de los recursos a las entidades estatales. Función 3: Coordinar el análisis de los archivos de familias afiliadas diferenciando por grupos de atención, para apoyar la solicitud de recursos federales. Función 4: Participar en la determinación de los criterios programático-presupuestales que deben observar los estados, para proyectar gastos de operación de las unidades estatales de protección social en salud en materia de afiliación de familias. Función 5: Proponer el cálculo por gastos de operación para la afiliación de familias, para realizar la gestión de transferencia de recursos a las entidades por estos conceptos. Función 6: Coordinar la integración de las solicitudes de transferencia de recursos enviadas por las entidades estatales por familias afiliadas al sistema, para verificar la congruencia de familias validadas con las solicitudes. Objetivo 2: Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores del avance de resultados de familias afiliación para dar respuesta a solicitudes de los órganos globalizadores y la opinión pública. Función 1: Coordinar la elaboración de los informes estadísticos referentes a la cobertura de familias afiliadas a los sistema de protección social en salud, para informar a las áreas usuarias o solicitantes de acuerdo a la periodicidad que para ello se fije, así como para coadyuvar en la definición de escenarios de crecimiento de metas. Función 2: Concentrar las metas trimestrales y anuales como reportes de cierre de familias afiliadas y por gastos de operación para dar atención a los informes que se soliciten y apoyar la toma de decisiones. Función 3: Participar en la definición de variables e indicadores estratégicos en materia de afiliación e integrar los mismos para dar respuesta a los informes de gestión que correspondan. Objetivo 3: Participar en la asistencia técnica a los estados, para capacitar y apoyar en el acompañamiento y seguimiento de los procesos operativos de afiliación función 1 apoyar en la capacitación del personal operativo y en la asistencia de supervisión que se realicen en las entidades federativas para verificar la consistencia de información de las familias afiliadas. Función 1: Apoyar en la capacitación del personal operativo y en la asistencia de supervisión que se realicen en las entidades federativas para verificar la consistencia de información de las familias afiliadas. Función 2: Definir los criterios de acompañamiento a las unidades estatales para la aplicación de la valoración del proceso de afiliación e integración del padrón de beneficiarios. Función 3: Proponer estrategias y líneas de acción de la revisión del proceso de afiliación e integración del padrón a las entidades, a fin de mejorar normativas, procedimientos y tareas de este proceso.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración (Empresas, Administración)	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Consultivos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000076-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Proponer los anteproyectos de modificación de la normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como integrar el análisis jurídico de consultas y en su caso analizar y determinar sobre resoluciones de recursos administrativos instaurados en contra del Organismo Desconcentrado o de los servidores públicos adscritos al mismo. Objetivo 1: Promover entre las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los cambios, modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable en materia de protección social en salud. Función 1: Coordinar, consolidar información sobre normatividad aplicable en la materia de protección social en salud y de la Administración Pública Federal que será enviada a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para informar actualizaciones y modificaciones a las referidas disposiciones. Función 2: Distribuir en las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas para que se observen y apliquen en el desempeño de sus funciones. Objetivo 2: Analizar y recomendar proyectos de resoluciones de los recursos administrativos para su revisión y autorización correspondiente por parte de la Dirección General Adjunta de Normatividad para su suscripción por el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Función 1: Estudiar la información de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud involucradas en controversias jurídico-administrativas para elaborar los proyectos de resolución de los citados recursos administrativos. Función 2: Coordinar desde el punto de vista lógico-jurídico el estudio de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para planear las acciones necesarias para salvaguardar el interés de la institución. Objetivo 3: Estudiar, elaborar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y todas aquellas disposiciones legales y administrativas de las atribuciones y obligaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1: Analizar y evaluar los proyectos de reglas, lineamientos y normatividad que le es aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones. Objetivo 4: Elaborar previo estudio las respuestas de las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estén fundadas y motivadas acorde a las disposiciones aplicables. Función 1: Analizar y Asesorar en las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el correcto desempeño de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Área y años de experiencia genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	

	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000067-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Integrar y analizar información de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud con el propósito de generar los reportes y estadísticas necesarias que permitan dar fundamento al cálculo de las aportaciones federales de ley a las entidades federativas, así como a la sustentabilidad del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Objetivo 1: Integrar y organizar información estadística y financiera que permita diseñar esquemas lo más óptimos posibles, para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud (sustento: artículo 4, inciso XXX, artículo 9, inciso III del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud). Función 1: Revisar y analizar información generada dentro del sector salud. Función 2: Analizar mediante técnicas estadísticas en grandes volúmenes de información en Bases de Datos para su síntesis. Función 3: Almacenar en medios magnéticos la información generada. Función 4: Administrar información mediante herramientas de cómputo. Función 5: Realizar cálculos de suficiencia de recursos tanto para las transferencias de Ley como para la sustentación del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Objetivo 2: Supervisar la ejecución de estudios encaminados a la sustentabilidad financiera del Seguro Popular (sustento: artículo 9, inciso XII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud). Función 1: Elaborar los términos de referencia y evaluar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de estudios de la Dirección General. Función 2: Diseñar y supervisar la ejecución de estudios Encaminados a promover el combate a la pobreza, así como la protección financiera y social en salud. Función 3: Evaluar los resultados de los estudios y proponer los mecanismos para su utilización en la determinación de políticas y estrategias de protección social y financiera en salud. Función 4: Compilar y revisar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de estudios de investigación y consultoría, vigilar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos administrativos para su contratación. Función 5: Efectuar el seguimiento a la entrega de los productos que resulten de las contrataciones de estudios de investigación y consultoría. Función 6: Organizar las peticiones hacia las unidades administrativas responsables de la emisión de dictámenes y otra documentación necesaria para la contratación de estudios de investigación y consultoría, así como solicitar la liberación de los pagos correspondientes. Objetivo 3: Analizar información de las familias afiliadas para realizar la planeación del aseguramiento en cuanto a coberturas (sustento: artículo 9, inciso I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud) Función 1: Establecer las acciones de promoción del aseguramiento en salud. Función 2: Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación de aseguramiento en salud. Función 3: Analizar los esquemas de regulación de los esquemas de		

aseguramiento en salud y proponer modificaciones para su mejoramiento.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría 3. Economía	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: 1. Tres años en Demografía General y/o 2. Tres años en Economía General y/o 3. Tres años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre de la plaza	Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000030-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Proponer y desarrollar los lineamientos y procedimientos para organizar y llevar a cabo las actividades de atención médica en las entidades federativas a fin de que se realicen de acuerdo a la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1: Elaborar y actualizar el paquete de intervenciones para la población afiliada. Función 1: Actualizar el catálogo de servicios de salud ofrecido a los derechohabientes del SPSS. Función 2: Revisar las rutas críticas de las guías clínico-terapéuticas y los costos estimados de cada enfermedad. Función 3: Determinar el alcance de los beneficios en un catálogo explícito de servicios. Objetivo 2: Elaborar los lineamientos de atención médica en las entidades federativas de acuerdo a la normatividad del SPSS. Función 1: Establecer los criterios para que los asegurados tengan acceso a los diferentes servicios de salud que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud. Función 2: Determinar los estándares y parámetros mínimos de calidad que se requieren para la atención de los asegurados. Función 3: Documentar los criterios de acceso y los estándares de prestación de servicios describiendo objetivos y lineamientos. Objetivo 3: Proponer el cuadro básico de medicamentos asociados a las intervenciones del catálogo del SPSS. Función 1: Elaborar el listado de claves del cuadro básico de medicamentos del Sistema de Protección Social en Salud. Función 2: Hacer un análisis del costo estimado de medicamentos asociados al catálogo de servicios ofertado. Función 3: Establecer los criterios para el análisis de claves que clasifique los medicamentos de acuerdo a su costo y demanda. Objetivo 4: Hacer el análisis de la utilización de los servicios otorgados por el sistema de protección social en salud. Función 1: Recopilar la información correspondiente a la utilización de servicios. Función 2: Hacer el análisis de la utilización de servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica:	

		1. Tres años en Medicina y Salud Pública y/o 2. Tres años en Salud Pública y/o 3. Tres años en Administración Pública
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Evaluación		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000065-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: Formular, diseñar y evaluar mecanismos e instrumentos financieros para la Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Promover mecanismos alternativos de protección financiera en salud. FUNCION 1: Identificar y determinar las poblaciones que pueden ser objeto de esquemas de aseguramiento grupal en salud. OBJETIVO 2: Diseñar y evaluar los instrumentos de apoyo financiero a programas de combate a la pobreza. FUNCION 1: Evaluar el impacto de la operación de fondos generales y específicos relacionados con el aseguramiento en salud. OBJETIVO 3: Participar en la formulación de nuevas políticas y estrategias de protección financiera en salud. FUNCION 1: Proponer los temas y contenidos de investigaciones orientadas a promover la protección social en salud. FUNCION 2: Mantener y administrar la información relativa a la operación de fondos generales y específicos relacionados con el aseguramiento en salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 4. Matemáticas-Actuaría 5. Economía 6. Contaduría 7. Administración (Administración de Empresas, Finanzas)	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: 4. Tres años en Análisis Numérico y/o 5. Tres años en Economía General y/o 6. Tres años en Estadística y/o 7. Tres años en Evaluación y/o 8. Tres años en Demografía General y/o 9. Tres años en Econometría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Certificación de Proveedores

Código	12-U00-1-CFNA001-0000089-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Dar seguimiento a los procedimientos que permitan caracterizar a los diferentes actores que intervienen en la generación de la información a través del Sistema Central de Gestión y se utilice como una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere. OBJETIVO 1: Gestionar y crear condiciones para dar seguimiento a las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías en beneficio de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Colaborar en la formalización de acuerdos de coordinación entre la Comisión y otras instancias gubernamentales que tengan injerencia en los procesos de credencialización y uso de la información generada por la tarjeta tu salud. FUNCION 2: Coadyuvar a la realización de los acuerdos de colaboración con el sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, servicios de salud e innovación en el uso de nuevas tecnologías. FUNCION 3: Generar los lineamientos para la adhesión de proveedores en cadenas de integración de vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno. FUNCION 4: Propone los procesos de capacitación necesarios para la instrumentación de las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías con todos los actores participantes tanto del sector público como privado. OBJETIVO 2: Dar seguimiento a los proyectos de innovación y uso de nuevas tecnologías desarrollados por la Dirección General para valorar el impacto en términos de costo beneficio para la Institución. FUNCION 1: Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios externos en materia de tecnologías de la información y los resultados de la implantación de soluciones. FUNCION 2: Evaluar los resultados del uso y aplicación de la tarjeta inteligente tanto por los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud como por aquellos prestadores de los Servicios de Salud en las entidades. FUNCION 3: Proponer al director los procesos de supervisión de los Regímenes Estatales en lo que a procedimientos y procesos de enrolamiento y credencialización se refiere, atendiendo todas sus peticiones y sugerencias. FUNCION 4: Programar la integración de la información que se reciba de los Regímenes Estatales para dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho 2. Computación e Informática 3. Ingeniería 4. Economía 5. Administración	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con		

		base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Centro-Sur	
Código	12-U00-1-CFOA001-0000122-E-C-G	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
Sede	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Coadyuvar con la Dirección General de Afiliación y Operación en el establecimiento de metas de afiliación anual y su distribución trimestral por Entidad Federativa, así como la gestión de recursos a transferir por familias afiliadas y aplicación del gasto de operación, a efecto de garantizar los procesos de afiliación y reafiliación de familias y alcanzar en el año 2010 la cobertura universal del Sistema, apoyando la toma de decisiones o acuerdos con las entidades federativas de la Zona Centro-Sur. Objetivo 1: Garantizar que las metas de crecimiento anual de afiliación y su distribución trimestral por entidad federativa, se distribuyan de manera equitativa, a partir de la meta anual presupuestaria y de conformidad con los criterios prioritarios de cobertura establecidos por Ley, a efecto de respaldar la transferencia de recursos federales por las familias afiliadas en las entidades de la Zona Centro-Sur y que la redistribución trimestral de metas se realice en función de los alcances y tendencias de afiliación en dichas entidades. Función 1: Elaborar los escenarios de crecimiento de meta anual y su distribución trimestral para efectos de la actualización de los anexos de metas del Acuerdo de Coordinación de los estados de la Zona Centro-Sur. Función 2: Efectuar el seguimiento continuo a solicitudes extraordinarias de meta por parte de las entidades de la Zona Centro-Sur, a fin de registrar y controlar las modificaciones a los anexos de metas firmados y darlas a conocer al área de Financiamiento para la estimación del impacto presupuestal y su posterior redistribución. Función 3: Analizar la tendencia trimestral de cobertura en la afiliación de familias en cada uno de los estados de la Zona Centro-Sur, para apoyar la toma de decisiones respecto a las presiones por demanda adicional o acuerdos de la superioridad con las entidades federativas de la Zona de atención, así como para la presentación de resultados institucionales. Objetivo 2: Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud reciban con oportunidad los comunicados oficiales de trámite y transferencia de recursos por familias afiliadas, así como el cierre autorizado por la Comisión a los estados de la Zona Centro-Sur con el propósito de apoyar a las entidades en la planeación del gasto y operativos de afiliación. Función 1: Gestionar la transferencia de recursos federales por las familias afiliadas al Sistema, para los estados de la Zona Centro-Sur del país, con el propósito de que el área de financiamiento sustente la radicación de recursos a las entidades federativas. Función 2: Comunicar el cierre trimestral de familias autorizado por la Comisión a cada entidad federativa de la Zona Centro-Sur, en apoyo a sus procesos de planeación del gasto y operativos de afiliación, a fin de garantizar el acceso de la población objetivo a los servicios que el Sistema ofrece. Objetivo 3: Asegurar que las entidades federativas de la Centro-Sur cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación del Sistema, a efecto de garantizar el acceso de la población objetivo mediante la implementación de eficientes operativos de afiliación y reafiliación y la correcta aplicación y optimización del gasto. Función 1: Establecer los criterios presupuestales para el ejercicio del gasto de operación en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Norte en apoyo al proceso operativo de promoción y afiliación de familias y al mantenimiento de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Función 2: Efectuar el cálculo y gestión de estos recursos a los estados de la Zona de atención para su aplicación conforme al Calendario establecido y para efectos de la comprobación del gasto ante el área de Financiamiento. Función 3: Participar con asistencia y asesoría técnica a los estados de la Zona	

	de atención en materia de gasto de operación y tramitación de recursos federales de conformidad con las metas de afiliación, en apoyo a las solicitudes realizadas por las entidades federativas. Objetivo 4: Contribuir con la mejora continua del Sistema y la difusión oficial de resultados de afiliación y operación, en apoyo a los procesos de transparencia y rendición de cuentas. Función 1: Proponer y reportar los indicadores en materia de afiliación y operación de las entidades de la Zona de atención, relacionados con los sistemas de seguimiento de acciones y resultados de los programas públicos, así como el análisis y seguimiento de las tendencias en la afiliación, en apoyo a presentaciones de resultados institucionales. Función 2: Elaborar en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Norte, notas técnicas por Entidad Federativa, así como los reportes nacionales del impacto y la tendencia de las familias afiliadas, a fin de atender los requerimientos de información tanto internos como externos e integrar los apartados de informes institucionales como: Cuenta Pública, Informe de Ejecución, Rendición de Cuentas, Libro Blanco, entre otros. Función 3: Apoyar el seguimiento a los procesos de evaluación interna y externa de la integración del Padrón de Beneficiarios, participando en las temáticas de competencia de la Dirección General, en coordinación con el Departamento de Análisis y Gestión de Recursos de la Zona Centro-Sur y en apoyo al mejoramiento de los procesos de afiliación e integración del padrón.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Administración 8. Economía	
	Laborales	Area y años de experiencia genérica: 3. Dos años en Economía General y/o 4. Dos años en Administración Pública y/o 5. Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual:

- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de

	la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en 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 13 de octubre al 26 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del

concurso y presentación de evaluaciones	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 con las siguientes fechas:	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de octubre del 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de octubre al 26 de octubre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de octubre al 26 de octubre de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 29 de octubre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 1 de noviembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de noviembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de noviembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 3 de noviembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 4 de noviembre de 2010
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del

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

	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la		

	Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en 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. El domicilio (ubicado en México, D.F., inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", 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"< 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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.

México, D.F., a 13 de octubre 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, el Secretario Técnico
 Director de Recursos Humanos
Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-08-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000017-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	Marco Normativo y programático de la salud en México y su vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero bis, Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X
		Página Web	
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/ http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/02.pdf
	Subtema 3:	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Prestación complementaria y cruzada de servicios, y financiamiento de gastos catastróficos.	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategias: 4,5 y 7
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 2:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)		
	Subtema 1:	Atribuciones de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
	Subtema 2:	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero, Art. 10
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
Tema 3:	Portabilidad del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Colaboración y coordinación en materia de prestación de servicios médicos y compensación económica entre entidades federativas por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del sistema de protección	

		social en salud.		
		Bibliografía	Convenio marco de colaboración y coordinación en materia de prestación de servicios médicos y compensación económica entre entidades federativas por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del sistema de protección social en salud, que celebran los servicios estatales de salud de las treinta y un entidades federativas y del Distrito Federal, y la Secretaría de Salud (DOF 4 de marzo de 2008)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cláusulas.	
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/21.pdf	
	Subtema 2:	Bases para la compensación económica entre las entidades federativas y competencias para acciones de protección social en salud, y de optimización de recursos y servicios de salud en el marco del Sistema Nacional de Salud (SNS).		
		Bibliografía	Ley General de Salud.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 5, 8, 10 y 77 bis5.	
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Segundo y Tercero	
Página Web		http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf		
Bibliografía		Convenio General de Colaboración para la Atención de Emergencias Obstétricas		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Declaración IV.		
	Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/convenio_gral_em_obs.html		
Tema 4:	Intervenciones del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)			
	Subtema 1:	Carteras de Servicios del SPSS		
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud, Informe de Resultados enero-junio del 2010: Catálogo Universal de Servicios de Salud 2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VIII. Servicios de Salud, VIII.1. Catálogo Universal de Servicios de Salud, p. 68.	
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/	
		Bibliografía	Carta de Derechos y Obligaciones del Seguro Popular	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud, Informe de Resultados enero-junio del 2010: Catálogo de Intervenciones de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos 2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, pp. 3 y 4	
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud, Informe de Resultados enero-junio del 2010: Intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación 2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistema de Protección Social en Salud, Informe de Resultados enero-junio del 2010, pp. 6 y 51	
			Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
Tema 5:	Insumos médicos			

	Subtema 1:	Catálogo de medicamentos esenciales del CAUSES	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud, Informe de Resultados enero-junio del 2010: Catálogo de medicamentos esenciales del CAUSES 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 71 y Anexo 2.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	Precios de referencia para la adquisición de medicamentos asociados al CAUSES por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud (DOF: 25/05/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clausulado: Primero al Décimo Primero.
	Subtema 3:	Cuadros Básicos y Catálogos de Medicamentos. Principales aplicaciones.	
		Bibliografía	Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos (DOF. 23 de abril de 2010, Segunda y Tercera Secciones)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando
		Página Web	
Tema 6:	Bases para el costeo de intervenciones médicas		
	Subtema 1:	Los Grupos Relacionados de Diagnóstico (GRD)	
		Bibliografía	Los Grupos Relacionados de Diagnóstico (GRD) para ajustar los mecanismos de pago a los proveedores de los Sistemas de Salud. Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS/WP/0512). Noviembre 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I Introducción, p. 3. III.1 Definiciones e incentivos de los mecanismos de pago, p. 8 y 9. Cuadro 2. Descripción de los Principales Mecanismos de Pago, p. 10
		Página Web	http://www.ciss.org.mx/pdf/es/sec_general/CISS-AG-05-02.pdf
		Bibliografía	Análisis y desarrollo de los GDR en el Sistema Nacional de Salud. Ministerio de Sanidad y Consumo (España)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. El uso de los grupos de diagnóstico relacionados como instrumento de financiación, pp. 12 y 13
		Página Web	http://www.msc.es/estadEstudios/estadisticas/docs/analisis.pdf
	Subtema 2:	Costeo Basado en Actividades (ABC, por sus siglas en inglés)	
		Bibliografía	Modelo del Costo Basado en la Actividad aplicado a consultas por trazadores de enfermedades cardiovasculares. Marteau SA, Perego LH. INSP: Salud Pública Méx 2001;43.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción de las etapas, pp. 35-38.
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp/_files/File/2001/vol%2043%201/431_4modelodecosto.pdf
	Subtema 3:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Project Management, David Brojt. Editorial Garnica Argentina, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y III
		Página Web	

Convocatoria: CNPSS-08-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000029-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V, del Título Tercero
	Subtema 6:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
	Subtema 7:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
	Subtema 8:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
	Subtema 9:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/ 2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
	Subtema 10:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
	Subtema 11:	De las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	- Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06) - Aviso que Aviso que Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
Tema 2:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Método científico	
		Bibliografía	- González Jorge y Alfonso Yolanda. Métodos de investigación II. Editorial Formación de Investigadores 1991. - De la Torre Morán y Lara. Metodología de la Investigación. Universidad de Guadalajara. Editorial McGraw Hill 2003 - Tamayo y Tamayo, Mario. Metodología Informal de la Investigación Científica. Segunda Edición. Limusa Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Capítulo I - Capítulos 3, 6 y 7 - Capítulo 7
Tema 3:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Análisis estadístico	
		Bibliografía	Dounie & Heath. Métodos estadísticos aplicados. Harla 1973
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y IV
	Subtema 2:	Estadística inferencial y descriptiva	
		Bibliografía	- Ferris J. Ritchey. Estadísticas para las ciencias sociales. McGraw-Hill - Murray & Spiegel. Teoría y problemas de estadística. McGraw-Hill 1987 - Uribe Villegas Oscar. Los elementos de la estadística Social. UNAM 1971
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Capítulos 1, 3, 4 y 9 - Capítulo 17 - Introducción y Capítulo
Tema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Acuerdo DOF 13/10/2000, última modificación 01/02/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Tema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010		
	Subtema 1:	De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación	
		Bibliografía	PEF 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, artículo 40
Tema 6:	FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Aportación Solidaria Federal I	
		Bibliografía	DOF 12/12/2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
Tema 7:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO BASICO		
	Subtema 1:	Manejo de listas o bases de datos	
		Página Web	http://liteso.mx/~luisfnc/practica%207.htm
	Subtema 2:	Toma de decisiones	
		Página Web	http://www.ecualocal.espol.edu.ec/index.php?

			option=com_content&task=view&id=41&Itemid=87
Tema 8:	FUENTES OFICIALES DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA		
	Subtema 1:	Sistemas Nacional de Información	
		Bibliografía	INEGI, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-08-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000076-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/01.pdf
Tema 2:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
	Subtema 1:	Organización y Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
	Subtema 2:	Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 al 10
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA QUE DE ESTE DERIVEN.		
Tema 3:	Subtema 1:	De la Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/02.pdf
	Subtema 2:	De las Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/

			Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/02.pdf
	Subtema 3:	Del Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/02.pdf
	Subtema 4:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 3
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/02.pdf
Tema 4:	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES		
	Subtema 1:	Demanda, Pruebas, Resoluciones, Recursos Procesales e Incidentes	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	93, 227 y 322
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	DERECHO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Reglas Generales, Régimen Jurídico de los actos administrativos, Procedimiento Administrativo, Mejora Regulatoria, Medidas de Seguridad, Responsabilidad de Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 17 y 110 Código Federal de Procedimientos Civiles: 93, 322 y 227 Ley Federal de Procedimiento Administrativo: 1, 2, 14, 15-A, 16 – 19, 28, 31, 33, 35, 40-47, 62, 69-D, 69-H. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: 6 - 10
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-08-10

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE DESARROLLO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000067-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos	Art. 1 al Art. 46

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 11. Catálogo Universal de Servicios de Salud 2010
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Art. 3 Capítulo II Art. 4 Capítulo III Art. 9
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Título Segundo Capítulo I-VII Título Cuarto Capítulo II
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis Capítulo I-VIII
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx ;
	Subtema 2:	Seguro Médico para una Nueva Generación	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	www.dof.gob.mx 31 de marzo de 2008
Tema 2:	MATEMATICAS Y ACTUARIA		
	Subtema 1:	Probabilidad y Estadística	
		Bibliografía	Introduction to Probability Theory / Edition 1 by Paul G. Hoel, Sidney C Port, Charles J. Stone
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1-5
		Bibliografía	Ross, Sheldon M. Introduction to Probability and Statistics for Engineers and Scientists
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4, 5
		Bibliografía	Spiegel R. Murray. Estadística, México 2009, Cuarta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5-7
		Bibliografía	Labastida López, Napoleón. Estadística I. 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5
	Subtema 2:	Matemáticas Actariales	
		Bibliografía	Jordan, Chester. Life Contingencies, Society of Actuaries, Second edition, 1975.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-3
		Bibliografía	Aranda, Oscar. Matemáticas Actariales, Vínculos Matemáticos, Facultad de Ciencias, Departamento de Matemáticas, UNAM, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5
	Subtema 3:	Demografía	
		Bibliografía	Mina V. Alejandro. Curso Básico de Demografía,

			Tercera edición, Vínculos Matemáticos, Departamento de Matemáticas, Facultad de Ciencias, UNAM, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5
		Bibliografía	Pressat, Roland. Demografía Estadística, Primera edición, México, Editorial Ariel, 1979.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-8
	Subtema 4	Teoría del Riesgo	
		Bibliografía	Beard R.E, Pentikäinen T., Pesonen E., Risk Theory, Second Edition, Champman and Hall Ltd, 1977
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1-10
		Bibliografía	Bühlmann H. Mathematical methods in risk theory. Springer-Verlag. New York. 1970
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-3
	Tema 3: FINANZAS Y ECONOMIA		
	Subtema 1:	Matemáticas financieras	
		Bibliografía	Kellison, Stephen. Theory of Interest, McGraw-Hill, Second edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Bibliografía	Lincoyán Portus, Govinden. Matemáticas Financieras, McGraw-Hill, 1980
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-4
	Subtema 2:	Economía	
		Bibliografía	Mina V. Alejandro, Economía Matemática I, Tercera edición, Vínculos Matemáticos, Departamento de Matemáticas, Facultad de Ciencias, UNAM, 1988.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Bibliografía	Samuelson, Paul A. Economía. McGraw-Hill, 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
Tema 4:	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Contabilidad	
		Bibliografía	Torres Tovar, Juan Carlos. Introducción a la contabilidad I, Editorial Diana, 1977.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5
	Subtema 2:	Administración	
		Bibliografía	Mc.Keown, Davis. Modelos Cuantitativos para Administración, Grupo Editorial Iberoamérica, Edición 1984.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Bibliografía	Schermerhorn, John R. Jr. Administración, Limusa Wiley, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1-4

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-08-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE ATENCION AL ASEGURADO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000030-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD

	Subtema 1:	Sistemas de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Blanco Restrepo, Jorge Humberto; Maya Mejía, José María. Administración de Servicios de Salud. 2a. Edición, Corporación para Investigaciones Biológicas. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de los Sistemas de Servicios de Salud, Objetivos, metas, cobertura, definiciones generales, clasificación, indicadores.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=vZc8spOK69QC&printsec=frontcover&dq=Auditor%C3%ADa+m%C3%A9dica&lr=&source=gb_s_similarbooks_s&cad=1#v=onepage&q=Auditor%C3%ADa%20m%C3%A9dica&f=false
	Subtema 2:	Elementos para la Gestión Clínica y Gerencial	
		Bibliografía	Delfi Cosials, Pueyo, Madrid, Gestión clínica y gerencial de hospitales. Servicio de información; Harcourt, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procesos, productos y servicios. Concepto de producto hospitalario. Sistemas de medición del producto hospitalario.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=p9Q25OW5CNwC&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+cl%C3%ADnica+y+gerencial&lr=&ei=XYIxS6ObB4KOMoKtpeQJ&cd=1#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20cl%C3%ADnica%20y%20gerencial&f=false
	Subtema 3:	Indicadores de salud y sistemas de información en los Sistemas de Salud	
		Bibliografía	Gestión Hospitalaria, 3a. edición, Temes, Montes, José Luis; McGraw Hill Interamericana, México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistemas de Salud, clasificación, producto hospitalario, sistemas de información, indicadores y clasificación de Indicadores de Salud.
	Subtema 4:	Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Promoción de la salud; cómo construir vida saludable, Restrepo, Helena E., 1a. Edición, Editorial Médica Internacional, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Generalidades, concepto y definición de promoción de la salud. Carta de Ottawa. Ciencias médicas relacionadas.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=g4gU_P7vAEMC&printsec=frontcover&dq=Promocion+de+la+salud+en+mexico&hl=es&ei=ApKVTKr0DoOWsgP_hITICQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema 2:	SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo I, Capítulo III, Capítulo VI, Capítulo VII. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Título Segundo: Capítulo I, Capítulo II Sección Tercera; Título Tercero: Capítulo V.
	Subtema 2:	Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo 6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Cuarto: Capítulo II.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
		Página Web	http://www.seguro-

			popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=115
	Subtema 3:	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Título Tercero: Capítulo IV Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Generalidades. Organización y Atribuciones de la Comisión. De las Atribuciones de las Direcciones Generales de la Comisión.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/r270204.html
Tema 3:	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. ACREDITACION.		
	Subtema 1:	Establecimientos de Atención Médica	
		Bibliografía	Manual para la Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prestación de Servicios. Beneficios del Sistema de Protección Social en Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Calidad. De los servicios de Salud.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
	Subtema 2:	Acreditación de los Establecimientos de Atención Médica	
		Bibliografía	Manual para la Acreditación y Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acreditación, Cédulas de Autoevaluación. Dictamen de Acreditación. Plan de contingencia, metodología del proceso de acreditación. Criterios de Ponderación para la Calidad.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
Tema 4:	COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
	Subtema 1:	Cartera de servicios del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2010, Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Ley General de Salud. Decreto. Título Tercero BIS: Capítulo 6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Cuarto: Capítulo II. Diario Oficial de la Federación.- Reglas de Operación para el Seguro Médico para una Nueva Generación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación, Introducción, cartera de servicios del SPSS, concepto y definición, vinculación con cuadros básicos y catálogos de insumos del sector salud, agrupación de intervenciones, Apéndice A. Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Cobertura de enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos. Seguro Médico para una Nueva Generación. Generalidades, Cobertura, Definiciones.
Tema 5:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Objetivos, estrategias, necesidades, recursos para la salud.	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012, por un México sano constituyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos y Estrategias del Programa Nacional de Salud 2007-2012, Promoción y Prevención para una

			Mejor Salud, Gasto Privado en Salud, Gasto Público en Salud. Sistemas de Información en Salud. Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud. Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. Niveles de Atención Médica. Acreditación en Servicios de Salud.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-08-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000065-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad	
		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala. ECAFSA. México. 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema II: La información financiera y principios de contabilidad; Tema IV: Estado de Situación Financiera (El Balance General) y Tema V: El Estado de Resultados
		Página Web	-
Tema 3:	Derecho financiero público		
	Subtema 1:	Derecho presupuestario	
		Bibliografía	Derecho Financiero Público. Doricela Mabarak Cerecedo. McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Derecho presupuestario
		Página Web	
Tema 4:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	Principios de Derecho Administrativo	
		Bibliografía	Derecho Administrativo y Administración Pública. Jorge Fernández Ruiz. Editorial Porrúa, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero: el Estado; Capítulo Quinto: La centralización administrativa; Capítulo Séptimo: La desconcentración administrativa y Capítulo octavo: La descentralización administrativa
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-08-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROVEEDORES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000089-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	Organización, Administración de Organizaciones en Red		
	Subtema 1:	Administración de la Empresa Digital	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prefacio
	Subtema 2:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
Tema 2:	Infraestructura Tecnológica de la Información		
	Subtema 1:	Internet y la Nueva Infraestructura de Tecnologías de la Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9
Tema 3:	Comunicaciones		
	Subtema 1:	Los Mercados de Comunicaciones Móviles	
		Bibliografía	Rey Veiga, Eugenio. Telecomunicaciones Móviles. Marcombo, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
Tema 4:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Dirección de Proyecto	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve Areas de Conocimiento
Tema 5:	Administración		
	Subtema 1:	Proceso de administración	
		Bibliografía	Agustín Reyes Ponce. Administración de empresas. Limusa, 1980
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos VII, IX y X

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-08-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y GESTION DE RECURSOS ZONA CENTRO-SUR

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000122-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
	Subtema 2:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
	Subtema 3:	Catálogo Universal de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=191
	Subtema 4:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de Abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
	Subtema 5:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII
	Subtema 6:	Carta de Derechos y Obligaciones	
		Bibliografía	Carta de Derechos y Obligaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Catálogo Universal de Servicios de Salud
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Afiliacion/sp_carta_derechos_obligaciones_formato_lectura.pdf
	Subtema 7:	De las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06) Aviso que Aviso que Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
Tema 2:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Método científico	
		Bibliografía	1. González Jorge y Alfonso Yolanda. Métodos de investigación II. Editorial Formación de Investigadores 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II
		Bibliografía	2. De la Torre Morán y Lara. Metodología de la Investigación. Universidad de Guadalajara. Editorial McGraw Hill 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 6 y 7
		Bibliografía	3. Heinz Dieterich Steffan, "Nueva Guía para la

			Investigación Científica”, Décima Cuarta Edición, Servicios Editoriales Icarra, S.A. de C.V., 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 3, 4 y 9
		Bibliografía	4. Maurice Eyssautier de la Mora, “Metodología de la Investigación, desarrollo de la inteligencia”, Cuarta Edición, Ed. ECAFSA Thomson Learning, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10 y 11
		Bibliografía	5. Mohammad Naghi Namakforoosh, “Metodología de la Investigación”, Segunda Edición, Editorial Limusa, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Bibliografía	6. Tamayo y Tamayo, Mario. Metodología Informal de la Investigación Científica. Segunda Edición. LIMUSA. Noriega Editores. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7
	Subtema 2:	Recopilación de Datos	
		Bibliografía	1. González Jorge y Alfonso Yolanda. Métodos de investigación II. Editorial Formación de Investigadores 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Bibliografía	2. De la Torre Morán y Lara. Metodología de la Investigación. Universidad de Guadalajara. Editorial McGraw-Hill 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 6 y 7
Tema 3:	MATEMATICAS		
	Subtema 1:	Estadística	
		Bibliografía	Ferris J. Ritchey. “Estadística para las Ciencias Sociales”, editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, 3, 4 y 9
		Bibliografía	Downie & Heath. “Métodos Estadísticos Aplicados”, editorial Harla 1973.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 4
		Bibliografía	Uribe Villegas Oscar. “Los Elementos de la Estadística Social”, editorial UNAM 1971.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Capítulos 2 y 4.
Tema 4:	FUENTES OFICIALES DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA		
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Información	
		Bibliografía	INEGI, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
	Subtema 2:	Información Poblacional	
		Bibliografía	Indice de marginación a nivel localidad 2005, CONAPO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.conapo.gob.mx
Tema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION		
	Subtema 1:	De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación	
		Bibliografía	PEF 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, artículo 40

Tema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO		
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Acuerdo DOF 13/10/2000, última modificación 1/02/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-10-2010-300-9

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

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

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Sistematización de Información Ambiental		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002-0000532-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Analizar y modelar información físico-social, a través de la aplicación de los sistemas de información geográfica, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental, en la realización de diversos proyectos. 2. Integrar bases de datos geográficas, a través del empleo de los sistemas de información geográfica, para realizar análisis espacial y apoyar el trabajo de análisis en la toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental. 3. Determinar estadísticas descriptivas, mediante el análisis de las bases de datos geográficas, para sustentar la integración y evaluación de información en la toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental, en la implementación de proyectos de investigación. 4. Integrar la base de datos sobre programas ambientales suscritos por México, por medio de sistemas de información geográfica, con el objeto de analizar y, en su caso, actualizar y difundir sus posibles impactos en la política ambiental de nuestro país. 5. Generar cartografía temática y estadísticas descriptivas, mediante el empleo de sistemas de información geográfica e interpretación de imágenes satelitales, para el análisis, difusión y toma de decisiones de la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental. 6. Preparar artículos y publicaciones técnicos, resultante del análisis de información geográfica, para publicar resultados de las investigaciones que en esta materia realiza el INE. 7. Desarrollar eventos de capacitación para actores gubernamentales y de la sociedad civil, por medio de la organización y logística del evento, para difundir las investigaciones realizadas por el INE en materia ambiental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Geografía.- Geomática

Trabaja en)			Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 1. Geología.- Manejo de Recursos Naturales 2. Biología.- Recursos Naturales, Biólogo
			Area de Estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Ingeniería.- Topógrafo Geomático
	Experiencia laboral	Al menos: Tres años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y el Espacio: Area de Experiencia 1. Geografía.- Sistemas de Información Geográfica, Administración de Bases de Datos Geográficos, Geografía de los Recursos Naturales. Campo de Experiencia Geografía: Area de Experiencia 1. Geografía Regional.- Geografía Rural. 2. Geografía Económica.- Distribución de Recursos Naturales. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental, las políticas públicas ambientales o análisis y sistematización de información geográfica. También es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre geografía, geología, ciencia política, económica y políticas públicas especialmente la relacionada con el uso de recursos naturales y medio ambiente, haciendo énfasis en algunos de los temas y campos del conocimiento más utilizados en las labores del INE.		Examen Teórico: Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales) Examen Práctico: Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales) Ponderaciones: Examen teórico: 40% Examen práctico: 60% Mínimo Aprobatorio: 65
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales) Referencial únicamente
	2. Orientación a Resultados		
	2. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		
	4. Aptitud para el Servicio Público		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Lectura, Escrito y Oral (Nivel Intermedio).	
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (cualquiera de estos paquetes: Arc GIS, Arc Info y Arc View).	
Temario y Bibliografía			
Temario:	Jefe de Departamento de Sistematización de Información Ambiental		
Tema 1	Geografía Ambiental		
	Subtema 1:	Geografía	
		Bibliografía	
		Ortega, José. Los horizontes de la geografía: Teoría de la geografía. Arie	

		Geografía. P. 557
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Atlas de la Comisión Nacional del Agua (2009) CONAGUA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Publicaciones/PublicacionesSGP-25S-Atlas.pdf
Tema 2:	Políticas Públicas y Ciencia Política	
	Subtema 1:	Administración Pública en México
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 17/06/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2 Pp.1-40
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. DOF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 67
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 16/05/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto Pp. 1-86
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Políticas Públicas y Ciencia Política
		Bibliografía
		Aguilar L.F. ed. El estudio de las Políticas Públicas, Miguel Angel Porrúa, Segunda Edición, 1996. Pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1-8 Pp: 79-275
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	Diseño de Políticas Públicas
		Bibliografía
		Bardach, Eugene. "A practical guide for Policy Analysis: The Eightfold Path to More Effective Problem Solving". Second Edition. CQ Press. 149 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No aplica
Tema 3	Economía y Economía Ambiental	
	Subtema 1:	Pobreza y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México: teoría y evaluación de una política pública. INE-Universidad Iberoamericana, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		Página Web
		No aplica

	Subtema 2: Economía de los Recursos Naturales
	Bibliografía
	Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th. Edition. Addison Wesley
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 2-5 Pp: 14-99
	Página Web
	No aplica
Artículos para desarrollar la presentación en la entrevista: Artículo Principal; Alix-García, J., Janvry, A. y Sadoulet, E. "The Role of Deforestation Risk and Calibrated Compensation in Designing Payments for Environmental Services". Environment and Development Economics, 2007. 1. The Role of Deforestation Risk and Calibrated Compensation in Designing Payments for Environmental Services http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/mex_pes_poverty_janvry.pdf Artículo de Apoyo; Muñoz Piña, C., Alarcón, G. y Fernández, J.C. Pixel Patterns of Deforestation in Mexico 1993-2000. INE Working Paper, 2003 2. Pixel Patterns of Deforestation in Mexico 1993-2000 http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/mex_pes_poverty_janvry.pdf Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.	
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal: www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en: www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hojas membretadas y selladas, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).	
	No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	13 de octubre de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta: www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de octubre de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de octubre de 2010
* Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y práctico	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de noviembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen

		en el portal: www.ine.gob.mx												
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de noviembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx												
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de noviembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx												
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 3 de noviembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx												
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 18 de noviembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx												
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 19 de noviembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx												
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.														
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Nota: condiciones para evaluar las Capacidades Técnicas: 1. El examen de capacidades técnicas se hará por Internet y tendrá un mínimo aprobatorio de 60. 2. Para poder presentar el examen práctico deberá aprobarse el examen de capacidades técnicas. El examen práctico se aplicará en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología y la calificación mínima aprobatoria es de 70. 3. La calificación final de capacidades técnicas será el promedio de los resultados del examen técnico y el examen práctico, por lo que el mínimo aprobatorio general para las capacidades técnicas es de 65.													
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.													
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 65. <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr> <tr> <td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria</td><td>Mínimo: 65</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 2	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria	Mínimo: 65
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION												
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 2												
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3												
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria	Mínimo: 65												

		del examen de conocimientos	
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
Criterios de evaluación para entrevista	ETAPAS		PONDERACION
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales		

	efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador. • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Semarnat, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: carmunoz@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13111 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
 Rúbrica.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite 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	Jefe de Departamento de Representación Regional A en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFOA001-0001249-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
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: Ingeniería	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Imp. Gestión en Materia de Vida Silvestre. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en el Estado de Baja California Sur 16-E00-3-CF21864-0001852-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los Procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil requisitos y	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	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (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 C en el Estado de Baja California Sur 16-E00-3-CF21864-0001999-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
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 u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 4. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 5. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 6. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. 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:	Normatividad para la Gestión Forestal. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. 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 B 16-E00-3-CF33831-0001686-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002661-E-C-D 16-E00-2-CF33831-0001755-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	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		Sede (radicación)	Chihuahua, Guanajuato y Michoacán
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. 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 substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia 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 de los 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 Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría 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	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002854-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002683-E-C-P		
Número de vacantes	Dos (2)	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	Sede (radicación)	Baja California y San Luis Potosí
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el		

	promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos cuando haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
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
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Normatividad 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 Baja California 16-E00-3-CF33831-0001748-E-C-U		
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 decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/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, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia y Biblioteconomía.
	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:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. 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 Oaxaca 16-E00-1-CFPQ002-0002295-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 Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
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 u/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 requisitos	y 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: 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:	Normatividad 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 16-E00-1-CFPQ002-0002419-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002437-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	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	Sede (radicación)	Querétaro y Zacatecas
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 u/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 requisitos	y 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:	Normatividad 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	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en el Estado de Oaxaca 16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P		
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 Bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
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	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades	Orientación a Resultados	

	<table> <tr> <td>gerenciales:</td><td>Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td><td>Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. (Calificación mínima 70)</td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td><td>No Requerido</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td>Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr> <tr> <td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</td></tr> </table>	gerenciales:	Trabajo en Equipo	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. (Calificación mínima 70)	Idiomas extranjeros:	No Requerido	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
gerenciales:	Trabajo en Equipo										
Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. (Calificación mínima 70)										
Idiomas extranjeros:	No Requerido										
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. 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 eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por el 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 y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones legales aplicables. Los dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/										
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al 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 libre entrada y salida del país; 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; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún 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: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos										

	(exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. 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) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 13 al 26 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 13 al 26 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 3 al 29 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 12 de noviembre al 10 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 12 de noviembre al 10 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 22 de noviembre de 2010 al 7 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 22 de noviembre de 2010 al 7 de enero de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 13 de octubre de 2010	Registro de aspirantes	Del 13 al 26 de octubre de 2010	Revisión curricular	Del 13 al 26 de octubre de 2010	Evaluación de conocimientos	Del 3 al 29 de noviembre de 2010	Evaluación de habilidades	Del 12 de noviembre al 10 de diciembre de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 12 de noviembre al 10 de diciembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de noviembre de 2010 al 7 de enero de 2011	Determinación	Del 22 de noviembre de 2010 al 7 de enero de 2011
Publicación de convocatoria	Del 13 de octubre de 2010																
Registro de aspirantes	Del 13 al 26 de octubre de 2010																
Revisión curricular	Del 13 al 26 de octubre de 2010																
Evaluación de conocimientos	Del 3 al 29 de noviembre de 2010																
Evaluación de habilidades	Del 12 de noviembre al 10 de diciembre de 2010																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 12 de noviembre al 10 de diciembre de 2010																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de noviembre de 2010 al 7 de enero de 2011																
Determinación	Del 22 de noviembre de 2010 al 7 de enero 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 concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 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. 7. 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. 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 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 Álvaro 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. 10. 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. 11. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16429, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 13 de octubre 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.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION REGIONAL A
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (1249)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema	COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Naturaleza jurídica de la Procuraduría. Existencia y atribuciones. Marco normativo.
Bibliografía	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Ley General de Vida Silvestre. - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. - Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental.
- Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Ley General de Bienes Nacionales.

Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	ACTO ADMINISTRATIVO
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación, alcances, definición, elementos esenciales, elementos de validez, plazos de emisión. Título primero. Capítulo único Título Segundo capítulos I, II, III y IV. Título capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI. Título cuarto capítulo único. Título Quinto capítulo único.
Página Web	www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Regulación del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Bibliografía	Particularidades del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles.
Página Web	http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/320/1/mx/forestal_inspeccion_y_vigilancia.html
TEMA	Delitos Ambientales y contra la gestión Ambiental.
Subtema	Tipos penales y procedimiento penal federal.
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
TEMA	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema	Subsanciación del procedimiento contencioso administrativo.
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2275_23-02-2010.pdf

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (2854)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION DE IMPACTO AMBIENTAL FEDERAL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
Bibliografía	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_

TEMA	IMPAC_AMB.pdf
Subtema	VIDA SILVESTRE
	SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
	De la Conservación de Vida Silvestre
	Visitas de inspección
	Medidas de seguridad
	Ley General de Vida Silvestre
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de la 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	MATERIA FORESTAL
Subtema	TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION 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. CAPITULOS 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	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, secciones 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	TITULO PRIMERO, CAPITULO I, GARANTIAS 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	CAPITULOS 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 acuacultura
	Inspección y vigilancia
	Del objeto, de la distribución de competencias
Bibliografía	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf
TEMA	VIDA SILVESTRE
Subtema	TITULO SEGUNDO, TITULO II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO 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	TITULO 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
	Capítulo 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	TITULO PRIMERO
	De las garantías individuales
	Secciones I, II, III, IV, V, CAPITULOS I, II, III, IV, V, TITULOS IV, V, VI, VII, VIII, IX
Bibliografía	Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN ELESTADO DE BAJA CALIFORNIA (1748)
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 esta 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

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (1852)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema	COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Naturaleza jurídica de la Procuraduría. Existencia y atribuciones. Marco normativo.
Bibliografía	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Ley General de Vida Silvestre. - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. - Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. - Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas. - Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental. - Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico. - Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. - Ley General de Bienes Nacionales.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	ACTO ADMINISTRATIVO
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ambito de aplicación, alcances, definición, elementos esenciales, elementos de validez, plazos de emisión. Título primero. Capítulo único Título Segundo capítulos I, II, III y IV. Título capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI. Título cuarto capítulo único. Título Quinto capítulo único.
Página Web	www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Regulación del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Bibliografía	Particularidades del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles.

Página Web http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/320/1/mx/forestal_inspeccion_y_vigilancia.html

TEMA Delitos Ambientales y contra la gestión Ambiental.

Subtema Tipos penales y procedimiento penal federal.

Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales.

Página Web http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1

TEMA PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subtema Substanciación del procedimiento contencioso administrativo.

Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2275_23-02-2010.pdf

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (1999)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA Conocimientos generales de la legislación ambiental en materia de residuos

Subtema Generación, manejo y destino de residuos peligrosos.

Bibliografía

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

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

Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto Séptimo.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/59_D_2224_09-12-2009.pdf

TEMA Conocimientos generales de la legislación ambiental

Subtema Principales figuras en materia ambiental

Bibliografía

-Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente

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

Título I, Capítulos I, II, III, Título II, Título III, Capítulo II, Título IV Capítulos I, II, IV, V, VI, VIII, Título VI,

Capítulo II, III, IV CAPITULO V, Capítulo III, Capítulo IV, sección V,

Página Web

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2375_28-04-2010.pdf

TEMA Normatividad en materia de Residuos Peligrosos

Subtema Límites que hacen un residuos peligroso, caracterización, control y manejo.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEAMRNAT-2005,

Norma Oficial Mexicana NOM-133-2000,

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003,

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT/SSAI-2002,

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT 2002, Protección ambiental

Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003,

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

Todos los puntos aplicables de la norma

Página Web

www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/NORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

TEMA Normatividad en materia de emisiones a la atmósfera

Subtema Requisitos técnicos vigilancia en materia de emisiones a la atmósfera.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NO-AA-09-1993-SCFI.

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

Todos los puntos aplicables de la norma

Página Web

TEMA	www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Normas%20Mexicanas%20Vigentes/NMX-AA-009-1993.pdf
Subtema	Legislación en materia de actividades altamente riesgosas Requisitos y cantidades de reporte que hacen una actividad altamente riesgosa. Bibliografía 1er. y 2do. listado de actividades altamente riesgosas Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Todos los puntos aplicables del los listados. Página Web http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/gacetas/gaceta36/g9536721.html?id_pub=230 http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/materialesactividades/Documents/segundolaar.pdf

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA (1686)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Subtema	Responsabilidades Administrativas Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Segundo Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulo IV, XI Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Legislación Ambiental Bibliografía (Consultar Convocatoria) Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. (Consultar Convocatoria) Código Penal Federal Capítulo IV, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulo II, Título Primero, Capítulo II, Título Sexto, Capítulo IV, Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero Capítulo Unico, Reglamento de la Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Cuarto Capítulos I, II, III y IV; Reglamento de la Ley General de Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Capítulos II, IV; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Décimo primero Arts. 118 y 139, Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental Capítulo II. Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE GUANAJUATO (2661)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Normas Preliminares, Capítulo IV. Sección V. Evaluación del Impacto Ambiental, Capítulo IV. Sección VI. Normas Oficiales

	Mexicanas en Materia Ambiental, Capítulo VI. Sección VI. Autorregulación y Auditorías Ambientales Título Cuarto. Protección al Ambiente. Capítulo II. Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Capítulo IV. Prevención y Control de la Contaminación del Suelo, Capítulo V. Actividades consideradas como altamente riesgosas, Capítulo VI. Materiales y Residuos Peligrosos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACION Y AUDITORIAS AMBIENTALES
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales Capítulo Primero. Disposiciones Generales Capítulo Segundo. Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Sección I. Generalidades, Sección II. Proceso para la obtención de un Certificado, Sección IV. Auditores Ambientales Capítulo Cuarto. Medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones. Sección I. Auditores Ambientales, Sección II. Empresas, Sección III. Visitas de Verificación Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbienta l/DocumentosAplicablesalasAuditoriasAmbientales/Articulo11ReglamentoDeLaLGEEPA EnMateriaDeAuditoriaAmbiental.htm
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION 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. Capítulo Unico. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Título Quinto. Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Capítulo II. Generación de residuos peligrosos, Capítulo V. Responsabilidad acerca de la contaminación y remediación de sitios Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION A LA ATMOSFERA
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Bibliografía Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Título Cuarto. Residuos Peligrosos. Capítulo II. Categorías de generadores y registro Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA	PRIMER Y SEGUNDO LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
Subtema	Primer y Segundo Listados de Actividades Altamente Riesgosas Bibliografía Primer y Segundo Listados de Actividades Altamente Riesgosas Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/activid adesaltamenteriesgosa.aspx
TEMA	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL

Subtema	Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental Bibliografía Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental Capítulo Primero. Disposiciones Generales Capítulo II. De las obras o actividades que requieren autorización en materia de Impacto Ambiental y de las excepciones Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
TEMA	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Bibliografía Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Capítulo Primero. Disposiciones Generales Capítulo II. De la emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
TEMA	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
Subtema	Ley Federal sobre Metrología y Normalización Bibliografía Ley Federal sobre Metrología y Normalización Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales Título cuarto. De la acreditación y determinación del cumplimiento. Capítulo I. De la acreditación y aprobación Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
TEMA	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
Subtema	NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas Bibliografía NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMA	NOM-085-SEMARNAT-1994, CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA – FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN COMBUSTIBLES FÓSILES
Subtema	NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación atmosférica – fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles Bibliografía NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación atmosférica – fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMA	NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU CARACTERIZACIÓN Y REMEDIACIÓN
Subtema	NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación Bibliografía NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMA	NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, ESTABLECE CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS CONCENTRACIONES DE REMEDIACIÓN DE SUELOS CONTAMINADOS POR ARSENICO, BARIO, BERILIO, CADMIO, CROMO HEXAVALENTE, MERCURIO, NIQUEL, PLATA, PLOMO, SELENIO, TALIO Y/O VANADIO.

Subtema	NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio. Bibliografía NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMA	NOM-081-SEMARNAT-1994, ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE RUIDO DE LAS FUENTES FIJAS Y SU METODO DE MEDICION
Subtema	NOM-081-SEMARNAT-1994, establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. Bibliografía NOM-081-SEMARNAT-1994, establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMA	NOM-001-SEMARNAT-1996, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EN AGUAS Y BIENES NACIONALES
Subtema	NOM-001-SEMARNAT-1996, límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales Bibliografía NOM-001-SEMARNAT-1996, límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMA	NOM-002-SEMARNAT-1996, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS
Subtema	NOM-002-SEMARNAT-1996, límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas Bibliografía NOM-002-SEMARNAT-1996, límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
TEMA	NOM-002-STPS-2000, CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCION, PROTECCION Y COMBATE DE INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO
Subtema	NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo Bibliografía NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo Página Web http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-002.pdf
TEMA	NOM-005-STPS-1998, RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS
Subtema	NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas Bibliografía NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas Página Web http://www.cicese.mx/diradmon/recmat/seg/noms/NOM-005-STPS-1998.pdf
TEMA	NOM-018-STPS-2000, SISTEMA PARA LA IDENTIFICACION Y COMUNICACION DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS

	DE TRABAJO
Subtema	NOM-018-STPS-2000, sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo Bibliografía NOM-018-STPS-2000, sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo Página Web http://www.stps.gob.mx/marcojuridico/Nom-018.pdf
TEMA	NOM-020-STPS-2001, RECIPIENTES SUJETOS A PRESION Y CALDERAS-FUNCIONAMIENTO-CONDICIONES DE SEGURIDAD
Subtema	NOM-020-STPS-2001, recipientes sujetos a presión y calderas-funcionamiento-condiciones de seguridad Bibliografía NOM-020-STPS-2001, recipientes sujetos a presión y calderas-funcionamiento-condiciones de seguridad Página Web http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-020.pdf
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO
Subtema	Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato Bibliografía Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato Página Web http://ecologia.guanajuato.gob.mx/2009/archivos/file/Ley%20para%20la%20Gestion%20Integral%20de%20Residuos%20del%20Estado%20y%20los%20Municipios%20de%20Guanajuato.pdf

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE MICHOACAN (1755)**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA	Autorregulación y Auditorías Ambientales
Subtema	Auditoría Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título PRIMERO, capítulo IV Del artículo 7, 38 al 38 BIS2, 147 http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
TEMA	Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental
Subtema	Disposiciones Generales Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales Capítulo PRIMERO Del artículo 1o. al 9o., 11 http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20auditoria%20ambiental
TEMA	Auditoría Ambiental
Subtema	Auditorías Ambientales a Organizaciones Industriales

	Bibliografía
	Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales a Organizaciones Industriales
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DocumentosAplicablesalasAuditoriasAmbientales/TerminosDeReferencia.htm
TEMA	Auditoría Ambiental
Subtema	Auditorías Ambientales a Organizaciones No Industriales
	Bibliografía
	Términos de Referencia para la Realización de Auditorías Ambientales a Organizaciones No Industriales
	http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/8151EA51-EF0E-4AAF-9A24-B7092C99D7B2/7554/PFPASAA152DTR04.pdf
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia Prevención y Gestión Integral de Residuos.
	Bibliografía
	Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO
	ARTICULO 5
	http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20de%20residuos
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia Prevención y Gestión Integral de Residuos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	ARTICULOS 2, 58, 65, 71, 75 Y 82
	http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20de%20residuos
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia Prevención de la Contaminación Atmosférica.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y control de la Contaminación Atmosférica
	ARTICULOS 6, 17 y 18
	http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=reglamento%20de%20atmosfera
TEMA	AUDITORIAS AMBIENTALES
Subtema	Disposiciones generales
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	ARTICULOS 123 y 124
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
TEMA	Conocimientos generales
Subtema	Disposiciones generales
	Bibliografía
	Ley de Aguas Nacionales
	ARTICULO 20
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202004.pdf

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE OAXACA (2295)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título primero, capítulo I

	Del artículo 4 al 75 de la Constitución Política Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/ http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyes Ambientales
TEMA	DELITOS FEDERALES
Subtema	Delitos Federales en materia ambiental Bibliografía Código Penal Federal Capítulos PRIMERO al QUINTO (Consultar Convocatoria) Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyes Ambientales
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. TITULO I, ARTICULOS 1 AL 4o., Capítulo IV, ARTICULOS 117 AL 121, Capítulo V, ARTICULOS 122 AL 130; DE LA LEY. CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 23 AL 28; DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyes Ambientales
TEMA	CONOCIMIENTO GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Material Forestal Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. TITULO PRIMERO Capítulo I, ARTICULO 1o.; CAPITULO II, ARTICULO 7o.; CAPITULO III SECCION 1 ARTICULOS 107 AL 111; SECCION 3; CAPITULO IV ARTICULOS 115 AL 116; DE LA LEY TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 21 AL 36; CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 93 AL 110; TITULO CUARTO, CAPITULO TERCERO, ARTICULOS 128 AL 158 DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx Página Web http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales en materia de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. CAPITULO IV, ARTICULOS 171 AL 175 bis (Consultar Convocatoria) NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyes Ambientales
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Del Procedimiento Administrativo Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TITULO PRIMERO; CAPITULO CUARTO ARTICULOS 28 AL 32. (Consultar Convocatoria) Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx

	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyes Ambientales
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Producción Forestal. Bibliografía Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p. Grijpma. P.I. http://www.librospdf.net/produccion-forestal-en-mexico/1/
Subtema	Dendrometría. Bibliografía (Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx Romhan de la Vega, Francisco. http://www.google.com.mx/search?hl=es&sa=X&ei=3wKmTLfLLob4swOoppz-Dg&ved=0CCcQBSgA&q=dendrometria+romahn+de+la+vega&spell=1
Subtema	Elementos de Dasonomía. Bibliografía Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p. Santillán Pérez, Javier. http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=Elementos+de+Dasonom%C3%ADa.+1986.+.&meta=&aq=f&aqi=&aql=&oq=&gs_rfai=
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia Forestal Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. TITULO VIII, Capítulo V, ARTICULO 163, Capítulo VI, ARTICULOS 164 AL 170, DE LA LEY. CAPITULO SEGUNDO, SECCION TERCERA, ARTICULOS 53 AL 61; DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyes Ambientales
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia Ambiental (Forestal, Residuos Peligrosos) Bibliografía NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL. NOM-SEMARNAT-006-1997; NOM-010-SEMARNAT-1997; NOM-022-SEMARNAT-2003; NOM-026-SEMARNAT-2005; NOM-056-SEMARNAT-1993; NOM-059-SEMARNAT-2001 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE QUERETARO (2419)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL EN MATERIA FORESTAL
Subtema	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2007) - Título Primero, Capítulo I: Artículos 1 al 3. Capítulo IV, Sección V, Artículos 28 al 35 Bis-3. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de febrero de 2003) - Título Primero, Capítulo II, Artículo 7. Título Cuarto, Capítulos II y IV, Artículos: del 73 al 84; 115 y 116. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2005) - Título tercero, Capítulos II y IV, Artículos 37 al 44; 71 al 74, 93 al 118. www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%202005.pdf
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Aprovechamiento Sustentable y Conservación de la Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de julio de 2000) - Título I, Disposiciones generales: Artículos 1 al 4; Título V, Capítulo X: Artículos 50 al 55 BIS; Título VII, Capítulo I: Artículos 82 al 91; Título VIII, Capítulo V:

Artículos 122 al 130.

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006) - Título I, Disposiciones generales: Artículos 1 y 2; Capítulo III: Artículos 18 al 22. Capítulo V: Artículos 53 al 58.

Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Firmado en Washington DC., Estados Unidos de América, el 3 de marzo de 1973, y entró en vigor el 1 de julio de 1975). - Visión General.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies de Flora y Fauna Silvestres de México-Categorías de riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de especies en Riesgo (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de marzo de 2002). - Visión General.

[/www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_VIDA_SILV_30_NOV_06.pdf](http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_VIDA_SILV_30_NOV_06.pdf)

www.cites.org

TEMA CODIGO PENAL FEDERAL. DISPOSICIONES RELATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL

Subtema Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental

Bibliografía

Código Penal Federal (Ultima Reforma DOF 28/06/2010) - Título Vigésimoquinto: Artículos 414 al 423

www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI (2683)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

Subtema Facultades y Atribuciones del Delegado

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

Capítulo undécimo

Artículo 139

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9114/ReglamentoInteriorSEMARNAT.pdf>

TEMA ACTO ADMINISTRATIVO

Subtema Elementos del Acto Administrativo

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título segundo y Título Tercero

Artículos 3, al 10, 12 al 69

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9084/LFPA.doc>

TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo

Bibliografía

Ley General para la Prevención Gestión Integral de los Residuos

Título III, capítulo único

Título V, capítulo III

Artículos 15 al 24, 50 al 53

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9096/LGPGIR.doc>

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Título primero, capítulos I, II y IV

Título Cuarto capítulos II y VI

Título Sexto, capítulos I-V

Artículos 1 al 14 bis, 17 al 4, 111 al 116, 150 al 153, 160, 176 al 181

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9095/LGEEPA1.doc>

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Título Primero, capítulos I y II

Título Octavo, capítulos I, III, IV y V

Artículos 1 al 7

Artículos 158, 160 al 163

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9093/LGDFS.doc>

Ley General de Vida Silvestre

Título Primero

Artículos 1 al 4

Título Octavo

Artículos 104 al 130

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9094/LGVS.doc>

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

Capítulos I y II

Artículos 1 al 27

http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/110/Reg_LGEEPA_MPCCA.doc

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE PARTICULAS SOLIDAS PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS.

<http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-043.pdf>

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SEMARNAT-1994, CONTAMINACION ATMOSFERICA-FUENTES FIJAS.- PARA FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN COMBUSTIBLES FOSILES SOLIDOS, LIQUIDOS O GASEOSOS O CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE HUMOS, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES, BIOXIDOS DE AZUFRE Y OXIDOS DE NITROGENO Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO INDIRECTO POR COMBUSTION, ASI COMO LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE BIOXIDO DE AZUFRE EN LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO DIRECTO POR COMBUSTION.

http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM_085_DOF.pdf

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS.

http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM%20052_23_JUN_2006.pdf

Listados de actividades altamente riesgosas

<http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/primerlaar.pdf>

<http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/segundolaar.pdf>

TEMA DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL

Subtema De la Biodiversidad

Bibliografía

Código Penal Federal

Título Vigésimo Quinto, capítulos I y II

artículos 414 al 420 bis

<http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/9118/CPF.doc>

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE ZACATECAS (2437)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	PAGINA WEB DE LA PROFEPA
Subtema	Nuestra historia, Quiénes somos, Qué hacemos Bibliografía www.profepa.gob.mx/PROFEPA/InspeccionIndustrial/LaInspeccionIndustrial/ ;
TEMA	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I Del Artículo 4 al 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Página Web http://www.google.com.mx/search?hl=es&source=hp&q=constitucion+politica+de+los+estados+unidos+mexicanos&meta=&aq=0&aql=g10&aql=&oq=constitucion&gs_rfai= ;
TEMA	DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Atribuciones Bibliografía Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Página Web www.normateca.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx ;
TEMA	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental su Evaluación y Excepciones Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental su Evaluación y Excepciones
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de 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 Página Web www.normateca.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx ; www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx ;
TEMA	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 Página Web www.normateca.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx ;
TEMA	ACTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Elementos y Requisitos para el Acto Administrativo, Procedimiento Administrativo, Visitas de Verificación Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo II Inspección y Vigilancia Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo undécimo. De las Visitas de Verificación Página Web http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=ley+federal+del+procedimiento+administrativo&meta=&aq=0&aql=g10&aql=&oq=ley+federal+del+procedimiento+&gs_rfai= ;

TEMA	CODIGO PENAL FEDERAL		
Subtema	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal Decreto por el que se reforman y adicionan diversas Disposiciones de los Códigos Penal Federal y Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2002, Título Vigésimo Quinto, Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental, Capítulo Primero; Capítulo Segundo, De la Biodiversidad; Capítulo Tercero De la Bioseguridad; Capítulo Quinto, Disposiciones Comunes a los Delitos contra el Ambiente Página Web http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=codigo+penal+federal&meta=&aq=0&aqi=g10&aql=&oq=codigo+pe&gs_rfai=		
TEMA	APLICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
Subtema	NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-2002, NOM-004-SEMARNAT-2002, NOM-055-SEMARNAT-2003, NOM-056-SEMARNAT-1993, NOM-057-SEMARNAT-1993, NOM-058-SEMARNAT-1993, NOM-098-SEMARNAT-2002, NOM-133-SEMARNAT-2000, NOM-083-SEMARNAT-2003 y NOM-138-SEMARNAT-SS-2003 Bibliografía NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-2002, NOM-004-SEMARNAT-2002, NOM-055-SEMARNAT-2003, NOM-056-SEMARNAT-1993, NOM-057-SEMARNAT-1993, NOM-058-SEMARNAT-1993, NOM-098-SEMARNAT-2002, NOM-133-SEMARNAT-2000, NOM-083-SEMARNAT-2003 y NOM-138-SEMARNAT-SS-2003 Página Web www.normateca.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx ;		
TEMA	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE		
Subtema	Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas Bibliografía Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas Página Web http://www.google.com.mx/search?hl=es&source=hp&q=primer+y+segundo+listado+de+actividades+altamente+riesgosas&meta=&aq=0&aqi=g1&aql=&oq=primer+y+segundo+listado+&gs_rfai= www.semarnat.gob.mx		
Subtema	Denuncia Popular Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1996; Capítulo VII		

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES A
EN EL ESTADO DE OAXACA (1510)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	MEDIO AMBIENTE
Subtema	Legislación Ambiental Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Artículos del 1o. al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

	Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero capítulo IV
	Título sexto capítulos I, II, III, IV, V y VII
	Artículos del 28 al 35 bis 3, del 145 al 149, 160 y del 161 al 181 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Título Octavo Capítulos I, III, IV, V, VI y VII
	Del 158 al 171 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Artículos del 93 al 110 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Ley General de Vida Silvestre
	Título V, Capítulo X
	Artículos del 50 al 55 bis de la Ley General de Vida Silvestre.
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
	Título VII Capítulos II y III
	Artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115 de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Título Séptimo
	Artículos 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulos Primero y Décimo Primero
	Artículos 1o., 2o., 118, 119 y 139 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Página Web:
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales .
Subtema	Procedimiento Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Título Segundo, Capítulo primero, Título Tercero, Capítulo primero, Título Cuarto, capítulo único
	Artículos 3o., 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 28 y del 70 al 80
	Página Web:
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales .
Subtema	Delitos Ambientales
	Bibliografía
	Código Penal Federal
	Título Vigésimo quinto
	Artículos del 414 al 423 del Código Penal Federal.
	Página Web:
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales .
Subtema	Recursos Administrativos
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Título Sexto
	Del artículo 83 al 96
	Página Web:
	www.normateca.gob.mx
TEMA	JUSTICIA ADMINISTRATIVA
Subtema	Juicio Contencioso Administrativo
	Bibliografía.
	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
	Título II, Capítulos I y II y Título III Capítulo II

	Artículos del 13 al 23 y 63 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Subtema	Juicio de Amparo
	Bibliografía
	Ley de Amparo.
	Términos procesales
	Título I, capítulo III
	Artículos del 21 al 26 de la Ley de Amparo
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf

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

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-014-2010

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 Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000810-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Campeche: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, planta baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Avanzado)	
	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 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 Información y Atención a Personas con Discapacidad Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000434-E-C-C		
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	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Seguimiento al cumplimiento de las metas del ECODIS por año. 2. Seguimiento a las acciones derivadas del consejo nacional consultivo para la integración social de las personas con discapacidad. 3. Generar información sobre temas relacionados con las personas con discapacidad. 4. Diseño de cápsulas informativas sobre temas relacionados con las personas con discapacidad, para su difusión interna y externa. 5. Actualización del directorio sobre los contactos establecidos de instituciones involucradas en el tema de discapacidad. 6. Contactar distintas Instituciones cuyo ámbito de acción sea el trabajo productivo de la mujer y la incorporación de las personas con discapacidad al ámbito productivo. 7. Diseño de cápsulas informativas sobre temas relacionados con las personas con discapacidad, para su difusión interna y externa. 8. Generación de cápsulas informativas sobre el tema de la situación actual de las mujeres, y temas de sensibilización sobre las personas con discapacidad, para ser difundidos a través de la revista electrónica. 9. Documentar todas las acciones derivadas de la estrategia ECODIS.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales, Administración, Economía, Actividad Económica y Economía General. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General Administración Pública y Sociología General.	
	Habilidades gerenciales	1. Negociación y 2. Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico)	
	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 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.		

Nombre del puesto	Subdirector de Legislación y Consulta		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001056-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proporcionar al personal subalterno, responsable de la elaboración y/revisión de los proyectos de las disposiciones jurídico administrativas (Proyectos de Ley, de acuerdo, etc.) Los elementos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus actividades, comunicándoselos verbalmente y/o por escrito, a fin de acotar el contenido de dichos proyectos al régimen normativo correspondiente. 2. Verificar la selección de las disposiciones normativas de interés u observancia para la Coordinación General, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, ya sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación o no, mediante la revisión documental a la información generada por el responsable de dichas actividades, con el objeto de proporcionar los datos que deberán integrarse al marco jurídico de la Coordinación General. 3. Revisar la elaboración del oficio o del archivo electrónico por el cual se difunden las disposiciones jurídico administrativas de interés u observancia para la Coordinación General, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, a través de su revisión puntual, con el objeto de que dicha información, pueda ser comunicada a las áreas correspondientes. 4. Analizar los asuntos en materia de asesoría jurídica que por oficio le sean entregados, mediante el estudio de sus elementos; así como de la normatividad a cada uno aplicable, a fin de robustecer la respuesta formal fundada y motivada, que para uno o varios planteamientos específicos de consulta se solicite. 5. Proporcionar asesoría jurídica en los órganos colegiados de la Coordinación General, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, en que deba intervenir a través de la emisión de una respuesta fundada y motivada, respecto a uno o varios planteamientos específicos de consulta, a fin de encausar la actuación de los participantes a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes. 6. Observar que en los actos o eventos oficiales en que deba participar, se observe la normatividad aplicable, emitiendo para tal efecto, los comentarios u opiniones fundados o motivados a que haya lugar, a fin de proporcionar los elementos normativos que deben considerarse en la actuación de los participantes. 7. Supervisar en el estudio de los cuerpos de observancia para la Coordinación General, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, identificando los aspectos particulares que el emisor de los mismos pretende a fin de proporcionar mayor información que permita dilucidar el alcance de sus disposiciones. 8. Opinar respecto a los asuntos que son de su supervisión a través de intervenciones verbales o por escrito, con el objeto de enriquecer las acciones que coadyuve a asentar las bases conforme a dichos asuntos, son desahogados. 9. Asesorar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales que no sean convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, respecto a las particularidades normativas que debe observarse en tales actividades, informando el sustento legal en uno u otro supuestos, a fin ajustar la emisión de cada documento a lo que para tal efecto sea jurídicamente aplicable. 10. Coordinar al personal encargado de la certificación y/o emisión de las constancias de documentos, que no sean convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, mediante la supervisión personal de dichas actividades, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a las áreas correspondientes.		

	11. Proponer el contenido de formato para la expedición de las copias certificadas y/o constancias documentales, comunicando a la Dirección de Legislación, consulta, convenios y contratos, de los requisitos de forma y fondo a que deben de sujetarse, a fin de que la expedición cumpla con la legalidad debida. 12. Supervisar que los asuntos a su cargo, sean atendidos de conformidad a los plazos establecidos mediante el seguimiento personal de los mismos, con el objeto de corroborar la ejecución efectiva de las directrices adoptadas por la Dirección General Jurídica. 13. Llevar el control de los asuntos que son de su supervisión como mediante la elaboración de una base de datos que contenga los elementos que permitan la identificación de cada uno de dichos asuntos, a fin de facilitar el seguimiento de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Intermedio)
	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 cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajan.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento Operativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000971-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Definir los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en las metas físicas y financieras establecidas, para proponer un método de monitoreo en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Determinar las actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de competencia de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en las metas físicas y financieras establecidas, a fin de propiciar su realización en los tiempos establecidos. 3. Establecer acciones de seguimiento operativo al programa anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación de las direcciones de área en la Unidad Administrativa, para ejecutar las actividades de su competencia. 4. Determinar actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a fin de propiciar su realización en los tiempos establecidos. 5. Organizar acciones de seguimiento respecto al Programa Operativo Anual de la Dirección General, a través de la coordinación de las direcciones de área de la Unidad Administrativa para atender y asesorar en las actividades de la unidad administrativa.		

	6. Aseorar a las direcciones de área, conforme a las acciones de seguimiento operativo definidas, con la finalidad de promover la implementación del método de seguimiento entre las direcciones de área. 7. Coordinar la integración de los avances en las metas físicas y financieras programadas, con base en la información proporcionada por las direcciones de área con la finalidad de consolidar los resultados de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 8. Definir mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances, en su cumplimiento. 9. Definir acciones de conformación y mejora del método de seguimiento operativo de la Unidad Administrativa, con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respecto al Programa Operativo Anual. 10. Verificar la obtención de información cuantitativa y cualitativa, con base en los programas implementados en la Unidad Administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la integración de informes y reportes. 11. Integrar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, con base en los turnos de información de las direcciones de área, con la finalidad de que la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial cuente con información para la toma de decisiones y rendición de cuentas. 12. Proporcionar información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría y Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	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 mínimo 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Asesoría y Asistencia Técnica		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000444-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Evaluar los cambios que presentan las diferentes leyes en la materia a través del análisis técnico y administrativo que permita establecer las necesidades de rediseño de los sistemas informáticos a fin de garantizar a las ESF'S estar dentro de lo exigido por las autoridades. 2. Supervisar y verificar la implementación de los cambios realizados a los sistemas informáticos, con base a las acciones definidas a fin de asegurar su correcto funcionamiento. 3. Proponer la actualización de los componentes dentro del proyecto de sistema informático para las ESF a través del estudio de las nuevas herramientas y/o sistemas que permitan mantener la calidad del servicio, así como cumplir con las disposiciones legales. 4. Asesorar a los involucrados en el proceso informático de las ESF en su parte técnica como a las herramientas requeridas con el objeto de que se ajusten las disposiciones legales vigentes y contar con personal calificado para tales efectos. 5. Implementar las adaptaciones necesarias al proyecto de sistema informático mediante el análisis y desarrollo de nuevas aplicaciones con la finalidad de mantener actualizado el sistema informático relacionado con las ESF 6. Implementar acciones informáticas técnicas-administrativas por medio de la información proporcionada por las instituciones, y representarlas a la Subdirección de Operación y Seguimiento a fin de definir el registro contable y estadístico de las operaciones de las ESF con base a las disposiciones legales vigentes. 7. Coordinar la implementación de la configuración inicial o actualización de los equipos de cómputo de las empresas sociales de financiamiento mediante visitas de campo a las ESF con el propósito de que puedan operar y manejar adecuadamente el sistema informático proporcionado por la institución, en beneficio de la operación de la ESF. 8. Supervisar que las empresas sociales de financiamiento mediante la visita a las mismas, vía telefónica o Internet a fin de que cuenten con la infraestructura mínima para el funcionamiento adecuado del sistema informático proporcionado por la institución y además que la información operativa y financiera se capture correctamente como parte imprescindible de su proceso. 9. Asesorar a las empresas sociales de financiamiento mediante la visita a las mismas, vía telefónica o Internet con el propósito de que pueda llevar a cabo adecuadamente el registro de operaciones extremas tales como recuperaciones de recursos de programa de gobierno. 10. Establecer y programar la calendarización respecto a la capacitación en el área de informática dirigida a las empresas sociales de financiamiento mediante cursos en cualquier parte del país a fin de que la sistematización de las operaciones de las ESF se encuentre al mismo nivel. 11. Proponer a las empresas sociales de financiamiento que participen en las capacitaciones mediante la identificación de las necesidades de las mismas con el propósito de que los cursos tengan un mayor impacto y conlleven a que en las ESF se trabaje en el mismo nivel de conocimientos y eficiencia. 12. Proporcionar la capacitación requerida por las empresas sociales en financiamiento a través de cursos presenciales con la finalidad que es el sistema informático pueda ser operado de forma óptima por cada una de las ESF.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería y Computación e Informática. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (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 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 Coordinación y Gestión Interna		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000954-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Aplicar el marco normativo en materia de Recursos Humanos, con base en la revisión y análisis de disposiciones institucionales, para promover la atención de los asuntos de la Unidad Administrativa. 2. Organizar los asuntos en materia de Recursos Humanos, mediante la revisión de los temas a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo Empresarial, para promover acciones y actividades que contribuyan a su atención. 3. Controlar cursos de acción con base en las metas y resultados esperados, para la atención de los asuntos en materia de Recursos Humanos en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 4. Diseñar y proponer esquemas de gestión interna, conforme a los temas por atender, que contribuyan a turnar y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 5. Efectuar los mecanismos de turno y seguimiento, con base en los esquemas de gestión interna, para la coordinación con otras áreas de FONAES. 6. Generar e integrar informes, reportes y presentaciones ejecutivas, con base en las disposiciones internas, con la finalidad de contar con información documentada en la Unidad Administrativa. 7. Recopilar los acuerdos y demás compromisos que atiende la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, en el marco de la coordinación interna y derivado de sesiones de trabajo con las direcciones de área, para la formulación de las metas físicas y financieras en la Unidad Administrativa. 8. Integrar una propuesta de Programa Operativo Anual en la Unidad Administrativa, conforme al análisis de propuestas de las direcciones de área respectivas, que contribuya a la consolidación de las metas de la Dirección General. 9. Coordinar mecanismos de seguimiento, con base en los programas y acciones ejecutados, para conocer y concretar los resultados esperados. 10. Proponer esquemas de integración de documentos en materia de adquisiciones, con base en las disposiciones institucionales, para su aplicación en la generación de las propuestas de la Dirección General. 11. Proponer mecanismos y acciones de seguimiento sobre proceso de adquisiciones, con base en las directrices de la Dirección General, para conocer y reportar los resultados alcanzados. 12. Definir acciones de atención y mejora, con base en los resultados alcanzados, para contribuir a fortalecer las actividades en materia de adquisiciones en el ámbito de la Dirección General.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía, Desarrollo, Agropecuario, Finanzas, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Veterinaria y Zootecnia y Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Administración Pública, Actividad Económica, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (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 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000452-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaboración semanal de calendario de reuniones. 2. Elaboración de notas informativas sobre cada reunión. 3. Actualización semanal de directorio de enlaces interinstitucionales. 4. Asistencia a reuniones interinstitucionales. 5. Elaboración y envío mensual de la revista electrónica. 6. Mantener contacto continuo con los contactos de la Dirección General Adjunta. 7. Atención a mujeres para orientación sobre proyectos productivos por medio de nuestro correo electrónico. 8. Envío semanal de las síntesis de prensa de mujeres a todos nuestros contactos. 9. Realización de reportes mensuales y trimestrales por parte de la dirección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales, Administración y Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Economía General, Administración Pública, Sociología General y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales	1. Negociación y 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico) 2. Comunicación Social. (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 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 Prestaciones y Servicios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0001045-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar el cálculo de pago de primas, cuotas y aportaciones variables. 2. Coordinar la continuidad de los servicios y prestaciones del personal del FONAES. 3. Aplicar las normas de cálculo de primas para el pago al ISSSTE, FOVISSTE, SAP. 4. Asesorar al personal en los trámites de prestaciones varias. 5. Apoyar en la tramitación de servicios y prestaciones al personal del FONAES. 6. Participar en las reuniones de trabajo con las instituciones de prestaciones y servicios del Gobierno Federal. 7. Formular el programa de eventos culturales y sociales del FONAES. 8. Promover los eventos deportivos para la integración del personal. 9. Expedir documentación informativa de los eventos al interior del FONAES. 10. Consolidar convenios con empresas comerciales en beneficio del FONAES. 11. Promover beneficios preferenciales para el personal del FONAES. 12. Elaborar cuadro de prestaciones para darlo a conocer al personal del FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Administración, Derecho y Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal (avanzado). 2. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (avanzado).	
	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 mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000468-E-C-O		
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	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Asegurar las operaciones contables se registren en el sistema integral de información. 2. Verificar los registros contables que presenten las Unidades Administrativas. 3. Revisar la documentación contable que cumpla con la norma establecida. 4. Formular los estados financieros asignados a cada Unidad Administrativa. 5. Vigilar los fondos financieros asignados a cada Unidad Administrativa. 6. Coordinar la documentación para la integración de los estados financieros de las Unidades Administrativas. 7. Proponer lineamientos para la operación financiera de las Unidades Administrativas. 8. Formular criterios para la integración de los estados financieros de las Unidades Administrativas. 9. Proporcionar los elementos necesarios para la operación financiera del FONAES. 10. Coordinar la elaboración de informes contables. 11. Revisar la información contable en SII. 12. Formular los informes contables y financieros del FONAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Finanzas y Administración. (Terminado o pasante).
	Experiencia laboral	4 años en Contabilidad, Administración Pública y Análisis Numérico.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo En Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Auditoría Interna. (Avanzado) 2. Programación y Presupuesto. (Avanzado)
	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 tres (3) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000978-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para definir instrumentos de monitoreo en el ámbito de la Unidad Administrativa. 2. Proponer actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en las metas físicas y financieras establecidas, con la finalidad de generar acciones para su monitoreo. 3. Definir acciones de seguimiento operativo al programa anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación con las demás áreas de la Unidad Administrativa, para atender las actividades de su competencia. 4. Proponer actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, con base en el método de monitoreo definido, a fin de promover su sistematización en los tiempos establecidos.		

	5. Sistematizar acciones para la atención del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de instrumentos informáticos y documentales, a fin de contribuir a la asesoría de las direcciones de área de la Unidad Administrativa. 6. Contribuir a la asesoría de las direcciones de área, a través de la elaboración de instrumentos de seguimiento, a fin de propiciar la ejecución del método de monitoreo. 7. Integrar los avances en las metas físicas y financieras programadas, con base en la información proporcionada por las direcciones de área, para el análisis de los resultados de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 8. Diseñar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en los alcances del Programa Operativo Anual y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances en su cumplimiento. 9. Verificar la ejecución del método de seguimiento operativo de la Unidad Administrativa con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respecto al Programa Operativo Anual. 10. Recopilar información y metas, con base en los programas ejecutados en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con la finalidad de contar con insumos para la generación de informes. 11. Compilar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, con base en los turnos de información de las direcciones de área, con la finalidad de que la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, conozca los avances y resultados. 12. Organizar información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Relaciones, Internacionales, Economía, Administración y Contaduría. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	2 años en Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	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 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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000977-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Identificar funciones, atribuciones y demás elementos de actuación, a través del análisis y revisión de disposiciones y el marco institucional, para proponer acciones de participación en Instancias Colegiadas. 2. Proponer esquemas de atención y seguimiento, a través de la revisión de los resultados esperados y tiempos establecidos, para atender temas competencia de la Unidad Administrativa. 3. Valorar el marco de actuación de la Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en la revisión de la normatividad en materia de adquisiciones y comités de autorización, para contribuir a la definición de representación en Instancias Colegiadas. 4. Organizar las actividades y acciones de revisión, a través del análisis de las fichas técnicas recibidas, para implementar la atención a las propuestas de proyectos. 5. Proponer elementos dirigidos a la integración y revisión de información, a través de la compilación de documentos técnicos y normativos para apoyar la asesoría en la elaboración de lineamientos y propuestas de apoyos entre otros. 6. Recopilar los acuerdos de autorización emitidos por el Comité Técnico Nacional, a través de la revisión de las actas correspondientes, con la finalidad de contribuir a la organización, conservación y su difusión. 7. Proponer acciones y actividades de colaboración, con base en las disposiciones institucionales, para contribuir a la integración de proyectos de reglas de operación y acuerdo de organización y funcionamiento. 8. Proponer mecanismos e instrumentos de participación de la Dirección General en diversos grupos de trabajo, con base en las disposiciones de Coordinación Institucional, para el diseño de cursos y metodologías relativas a las capacidades técnicas en el marco del servicio profesional de carrera. 9. Proponer acciones de coordinación, con base en los resultados esperados, para atender los asuntos derivados de la Coordinación Institucional. 10. Compilar los acuerdos y demás compromisos de la Unidad Administrativa, con base en el marco de coordinación institucional, para definir medidas de atención y seguimiento. 11. Coordinar mecanismos y acciones de seguimiento, con base en los resultados esperados, para propiciar la atención a los acuerdos y demás compromisos a atender por la Unidad Administrativa. 12. Supervisar la atención de los asuntos de coordinación institucional, con base en las actividades de seguimiento, para fortalecer la intervención de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las Instancias Colegiadas, Comité Técnico Nacional y temas especiales.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="443 1234 732 1371">Escolaridad</td><td data-bbox="740 1234 1393 1371">Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sistema y Calidad, Veterinaria y Zootecnia, Administración y Agronomía. (Terminado o Pasante).</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1381 732 1486">Experiencia laboral</td><td data-bbox="740 1381 1393 1486">2 años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Contabilidad, Economía Sectorial y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1497 732 1549">Habilidades gerenciales</td><td data-bbox="740 1497 1393 1549"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1560 732 1633">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="740 1560 1393 1633"> 1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado) </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1644 732 1696">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="740 1644 1393 1696">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1707 732 1749">Otros</td><td data-bbox="740 1707 1393 1749">Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sistema y Calidad, Veterinaria y Zootecnia, Administración y Agronomía. (Terminado o Pasante).	Experiencia laboral	2 años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Contabilidad, Economía Sectorial y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sistema y Calidad, Veterinaria y Zootecnia, Administración y Agronomía. (Terminado o Pasante).												
Experiencia laboral	2 años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Contabilidad, Economía Sectorial y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.												
Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)												
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 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.												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Institucionales		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001067-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: 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 necesarias en la instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Atender la ejecución de programas institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en lo dispuesto en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de realizarlo en los tiempos establecidos. 3. Efectuar acciones programáticas de atención a programas institucionales al interior de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación con las demás áreas de la Unidad Administrativa, para desarrollar las actividades de su competencia. 4. Integrar las metas de los programas y acciones de la Unidad Administrativa, a través de formatos y mecanismos internos, con la finalidad de consolidar la información correspondiente a la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 5. Diseñar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento. 6. Obtener la información de metas de los programas y acciones de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en las acciones programáticas a implementar en la Dirección General, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes. 7. Diseñar acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la Unidad Administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales. 8. Analizar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad conocer e integrar los avances y resultados en la subdirección de programas institucionales. 9. Generar información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa. 10. Desarrollar instrumentos de organización interna, con base en las guías institucionales, a fin de proponer un marco de actuación en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 11. Procesar los manuales de procedimientos institucionales y administrativos, con base en las propuestas de las direcciones de área, para su difusión en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 12. Ejecutar acciones de integración y difusión del manual de organización y de procedimientos, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento y aplicación en la Dirección General.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	2 años en Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	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 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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Centro		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000782-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	San Luis Potosí: Calle 18 de Marzo No. 550, Fracc. Praderas de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo, Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	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 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	Enlace de Seguimiento y Evaluación		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000997-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recabar las solicitudes de las representaciones federales mediante la comunicación directa con los encargados del programa en cada una de las representaciones federales con el propósito de llevar un control y registro de los apoyos otorgados a cada empresa social de financiamiento, en cumplimiento a las reglas de operación. 2. Verificar que la documentación presentada por las representaciones estatales se integre a cada uno de los expedientes correspondientes a las solicitudes de apoyo, en base a cumplir con lo establecido en las reglas de operación, manual de organización y procedimientos administrativos de su competencia a fin de reportar a su jefe inmediato el estatus que guarda cada solicitud. 3. Integrar los expedientes de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro solicitantes mediante la verificación que incluyan en el proyecto de acuerdo y los anexos con la finalidad de que se pueda realizar la evaluación correspondiente y presentarse ante el Comité Técnico Nacional. 4. Revisar el proyecto de acuerdo y los anexos que integran el expediente de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro solicitantes con base en la documentación requerida en reglas de operación, manuales de operación y procedimientos administrativos de su competencia, con la finalidad de que se presente a su jefe inmediato para su evaluación. 5. Mantener los expedientes en orden y actualizados, a través de controles definidos que permitan contar con oportunidad con la información y ser base para una adecuada toma de decisiones.		

	6. Obtener y concentrar la información de las representaciones federales de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro y crédito popular beneficiadas con apoyos, a través de la solicitud de la misma a los niveles de las representaciones correspondientes, con el propósito de asegurar el cumplimiento y la existencia de la información requerida en las reglas de operación a fin de mantener integrado y actualizado el padrón de beneficiarios. 7. Sistematizar la información de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro de crédito popular beneficiadas con apoyos, mediante el requisitazo de los formatos establecidos para la integración y actualización del padrón de beneficiarios.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio y Computación e Informática. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y Administrativo y Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Básico) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Básico)
	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 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	Enlace de Seguimiento Operativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000995-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, a fin de desarrollar instrumentos de monitoreo en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Identificar actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en las metas físicas y financieras establecidas, con el objeto de diseñar acciones para su monitoreo. 3. Ejecutar acciones de seguimiento operativo al programa anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, mediante herramientas de control, con el objeto de conocer los avances, resultados e identificar acciones de mejora. 4. Analizar actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, con base en el método de monitoreo definido, a fin de propiciar su sistematización en los tiempos establecidos.		

	5. Efectuar acciones operativas en la atención del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de instrumentos informáticos y documentales, con el objeto de contribuir a la asesoría de las direcciones de área de la Unidad Administrativa. 6. Brindar asesoría a las direcciones de área, mediante la generación de instrumentos de seguimiento, con la finalidad de propiciar la ejecución del método de monitoreo. 7. Identificar los avances en las metas físicas y financieras programadas, mediante la información proporcionada por las direcciones de área, para el desarrollo de los resultados de la Dirección General. 8. Aplicar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en los alcances del Programa Operativo Anual y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances en su cumplimiento. 9. Revisar la ejecución del método de seguimiento operativo de la Unidad Administrativa, con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respecto al Programa Operativo Anual. 10. Investigar información y metas, a través de los programas ejecutados en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con el objeto de contar con insumos para la elaboración de informes. 11. Generar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, mediante los turnos de información de las direcciones de área, con la finalidad de que la Dirección General conozca los avances y resultados. 12. Revisar información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública, Actividad Económica y Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Básico) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Básico)
	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 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.	

Nombre del puesto	Secretaría del Director General de Planeación y Evaluación		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000910-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Presentar al Director General la correspondencia turnada, entregarla al personal responsable de darle atención y llevar el registro documental de los asuntos turnados para atenderlos con oportunidad. 2. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos de conformidad con las disposiciones que rigen en la materia, para tener un control eficiente de los asuntos atendidos y pendientes. 3. Elaborar y tramitar memorandos, oficios y notas y otros documentos. 4. Actualizar el directorio de la DGPE para localizar a los servidores públicos, organizaciones e instituciones relacionadas con el trabajo y operación del FONAES y llevar un control de la agenda del Director General. 5. Administrar el suministro de papelería, recursos materiales y bienes de consumo de la Dirección General, controlar su almacenamiento, requisición y asignación para que el personal, pueda realizar su trabajo adecuadamente. 6. Apoyar en diversas tareas secretariales (sacar copias, atender teléfonos, enviar correos electrónicos, etc.). Encomendadas por el Director General para facilitar la operación.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Secretaría, Biblioteconomía y Mercadotecnia y Comercio. (Titulado).
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública y Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo. (Intermedio) 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico)
	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 mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000655-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Hidalgo: Calle Circuito Sector Primario No. 108, Col. Centro Cívico, C.P. 42080 (a un costado de la Procuraduría de Pachuca) Pachuca de Soto, Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los Recursos, así como de las fichas de recuperación para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de valuación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al Enlace Administrativo. 9. Proporcionar la información al Público referente a los programas de apoyo.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	1 año en Actividad Económica, Grupos Sociales, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (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 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	Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000307-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Entablar enlaces interinstitucionales a través de reuniones de trabajo con diversas Instituciones Públicas y privadas, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la constitución de Empresas Sociales de Financiamiento. 2. Proponer en un plan para la elaboración del Programa Operativo Anual, con base a las necesidades de cobertura de espacios territoriales, prioritarios con el objeto de instalar Empresas Sociales de Financiamiento o sucursales en la mayor parte y cantidad posible de regiones donde se requiera. 3. Atender asambleas y reuniones de trabajo, mediante la coordinación estrecha con las Empresas Sociales de Financiamiento y organismos de integración a fin de impulsar acuerdos para la creación de Empresas Sociales de Financiamiento. 4. Evaluar constantemente el entorno del sector de ahorro y crédito popular, a través del análisis y consulta periódica de la legislación vigente y la normatividad de los programas de desarrollo social, a fin de identificar sus implicaciones en la creación de Empresas Sociales de Financiamiento. 5. Analizar el impacto de la creación de Empresas Sociales de Financiamiento en la población objetivo del FOANES, a través de la metodología propuesta por la institución a fin de laborar adecuadamente las estrategias institucionales. 6. Supervisar que la promoción efectuada en los estados mediante el monitoreo constante con y de las Representaciones Federales y las Empresas Sociales de Financiamiento cumplan con el propósito de asegurar que se realice conforme a la normatividad establecida.		

	7. Analizar la viabilidad financiera y organizacional de las Empresas Sociales de Financiamiento con base a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del FONAES a fin de asegurar que la instalación del ESF se apegue a la normatividad vigente. 8. Supervisar la recepción de los informes mensuales proporcionados por las Empresas Sociales de Financiamiento a través de su seguimiento, con objeto de elaborar y presentar con oportunidad los principales indicadores estadísticos y de cobertura territorial. 9. Efectuar la elaboración de los principales indicadores estadísticos y de cobertura territorial a través de los informes mensuales enviados por las ESF con la finalidad de tener un diagnóstico constante de las mismas. 10. Implementar plan de seguimiento periódico a la incorporación de Empresas Sociales de Financiamiento al régimen vigente de ley, a través del análisis de los reportes generados por las instituciones autorizadas para tal fin con el objeto de conocer el estatus de las ESF e impulsarlas para su desarrollo y formalización de operaciones. 11. Difundir el origen, filosofía, resultados, estrategias y perspectivas de las Empresas Sociales del Financiamiento mediante la elaboración de materiales didácticos y documentos diversos con el propósito de incrementar el impacto en la promoción de las ESF. 12. Difundir los lineamientos generales requeridos para la constitución de las Empresas Sociales de Financiamiento, a través de reuniones con sus representantes, grupos sociales y promotores de las Representaciones Federales de FONAES, con la finalidad de impulsar la instalación de ESF matrices y/o sucursales en microrregiones o polígonos de pobreza. 13. Proponer acciones de promoción y capacitación para la atención a los grupos solicitantes, a través del apoyo y fortalecimiento de los promotores para que éstos brinden la información necesaria y suficiente, a fin de incrementar la constitución de empresas sociales de financiamiento en microrregiones o polígonos de pobreza de la zona.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ingeniería y Mercadotecnia y Comercio (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	2 años en Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Negociación. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (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 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. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. 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. 10. 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	13 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 28 de octubre al 3 de noviembre de 2010.
	Evaluaciones de habilidades	Del 8 al 12 de noviembre 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).
	Evaluaciones de conocimientos	Del 15 al 19 de noviembre del 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)*	Del 8 al 12 de noviembre de 2010.
	Entrevistas*	Del 22 al 26 de noviembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 22 al 26 de noviembre de 2010.
	*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): 1. Subdirector de Enlace Administrativo de Campeche: 60 2. Subdirector de Información y Atención a Personas con Discapacidad Desarrollo Productivo de la Mujer: 60 3. Subdirector de Legislación y Consulta: 75 4. Subdirector de Seguimiento Operativo: 60 5. Subdirector de Asesoría y Asistencia Técnica: 70 6. Subdirector de Coordinación y Gestión Interna: 60 7. Subdirector de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 8. Subdirector de Prestaciones y Servicios: 60 9. Subdirector de Contabilidad: 70 10. Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo: 60	

	11. Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional: 60 12. Jefe de Departamento de Programas Institucionales: 60 13. Jefe de Departamento Regional Centro: 70 14. Enlace de Seguimiento y Evaluación: 60 15. Enlace de Seguimiento Operativo: 60 16. Secretaria del Director General de Planeación y Evaluación: 60 17. Técnico Regional C: 60 18. Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte: 70 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): 1. Subdirector de Enlace Administrativo: 70 2. Subdirector de Información y Atención a Personas con Discapacidad Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 3. Subdirector de Legislación y Consulta: 70 4. Subdirector de Seguimiento Operativo: 70 5. Subdirector de Asesoría y Asistencia Técnica: 70 6. Subdirector de Coordinación y Gestión Interna: 70 7. Subdirector de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 8. Subdirector de Prestaciones y Servicios: 70 9. Subdirector de Contabilidad: 70 10. Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo: 70 11. Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional: 70 12. Jefe de Departamento de Programas Institucionales: 70 13. Jefe de Departamento Regional Centro: 70 14. Enlace de Seguimiento y Evaluación: 70 15. Enlace de Seguimiento Operativo: 70 16. Secretaria del Director General de Planeación y Evaluación: 70 17. Técnico Regional C: 70 18. Jefe de Departamento de Promoción Zona Norte: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o Técnicas (Conocimientos) 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>	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																												

	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. Para los puestos 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 práctico.
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 desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o 2. 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 su folio 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 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de octubre 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 en 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 (FONAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-015-2010

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 Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000825-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a la Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Avanzado)	
	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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar 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	Jefe de Departamento Regional Sur		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000780-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000235-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000832-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Baja California Sur: Calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 7. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas–Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaeen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000256-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000732-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Hidalgo: Calle Circuito Sector Primario No. 108, Col. Centro Cívico, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal 6. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000785-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Querétaro: José Vasconcelos No. 4, Fracc. Las Fuentes, C.P. 76030, Querétaro, Querétaro
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)	
	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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Jefe de Departamento Regional Centro		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000723-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: Calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado).	
	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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Jefe de Departamento Regional Córdoba		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000721-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Veracruz: Calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado).
	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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Técnico Regional C		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000662-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000644-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Durango: Camino del Huracán No. 250 Esq. con Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango Puebla: Av. Tehuacán Sur No. 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	3. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional. 4. Obtener copia de la comprobación de los Recursos, así como de las fichas de recuperación para llevar el control de las mismas. 5. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 6. Elaborar el reporte de valuación de los proyectos presentados. 7. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 8. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de aplicación de los mismos. 9. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 10. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al Enlace Administrativo. 11. Proporcionar la información al público referente a los programas de apoyo.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en actividad económica, grupos sociales, apoyo ejecutivo y/o administrativo, asesoramiento y orientación, organización y dirección de empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000592-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0000565-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0000561-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0000560-E-C-C-		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Coahuila: Calle Reynosa No. 431, Edificio la Joya 5to. piso, Fraccionamiento Los Maestros, Municipio Saltillo Sonora: Reyes No. 104, Entre Boulevard Luis Encinas y Gastón Madrid, Col. San Benito, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora Veracruz: Calle Veracruz No. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz Yucatán: Calle 7 No. 185 por 26 y 28, Col. García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (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 Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.	

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. 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. 10. 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	13 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de octubre de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 28 de octubre al 3 de noviembre de 2010.
	Evaluaciones de habilidades	Del 8 al 12 de noviembre 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).
	Evaluaciones de conocimientos	Del 15 al 19 de noviembre 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)*	Del 8 al 12 de noviembre de 2010.
	Entrevistas*	Del 22 al 26 de noviembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 22 al 26 de noviembre de 2010.
*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): 1. Subdirector de Enlace Administrativo de Chiapas: 60 2. Jefe de Departamento Regional Sur Sinaloa: 70 3. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Baja California Sur: 60 4. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 70 5. Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Hidalgo: 60 6. Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 70 7. Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Querétaro: 60 8. Jefe de Departamento Regional Centro de Veracruz: 60 9. Jefe de Departamento Regional Córdoba de Veracruz: 60 10. Técnico Regional C de Durango: 60 11. Técnico Regional C de Puebla: 60 12. Técnico Regional A de Coahuila: 60 13. Técnico Regional A de Sonora: 60 14. Técnico Regional A de Veracruz: 60 15. Técnico Regional A de Yucatán: 60 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): 1. Subdirector de Enlace Administrativo de Chiapas: 70 2. Jefe de Departamento Regional Sur Sinaloa: 70 3. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Baja California Sur: 70 4. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 70 5. Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Hidalgo: 70 6. Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 70 7. Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Querétaro: 70 8. Jefe de Departamento Regional Centro de Veracruz: 70 9. Jefe de Departamento Regional Córdoba de Veracruz: 70 10. Técnico Regional C de Durango: 70 11. Técnico Regional C de Puebla: 70 12. Técnico Regional A de Coahuila: 70 13. Técnico Regional A de Sonora: 70 14. Técnico Regional A de Veracruz: 70 15. Técnico Regional A de Yucatán: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y Técnicas (Conocimientos) 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>Etap</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</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. Para los puestos 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 práctico.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etap	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa	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																															
Etap	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa																												
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 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 exista sólo un finalista en la etapa de determinación y en ésta sea vetado por el presidente 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 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 su folio 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 Técnico de Selección 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 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 13 de octubre 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 en 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.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 06-2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Operaciones de Campo Moscamed		Cons. 1012
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001012-A-C-F		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Moscas de la Fruta	Sede	Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar nuevas tecnologías, metodologías y herramientas colectivas de la investigación nacional y mundial, fortaleciendo el desempeño de las áreas de detección de la mosca del mediterráneo, por trampeo y muestreo de fruta. 2. Proponer y ejecutar proyectos, sistemas de muestreo de detección, monitoreo y delimitación de la mosca del mediterráneo, fortaleciendo el desempeño de las áreas de detección y combate de esta plaga. 3. Evaluar periódicamente los avances de los programas de detección de la mosca del mediterráneo, en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes a las metas programadas. 4. Integrar nuevas tecnologías, metodologías y herramientas colectadas de la investigación nacional y mundial, fortaleciendo el desempeño de las áreas control por aspersiones de cebos específicos y control mecánico y legal. 5. Proponer y ejecutar proyectos, sistemas para aspersiones de cebos específicos y control mecánico y legal fortaleciendo el desempeño de las áreas de prevención y control de la mosca del mediterráneo. 6. Evaluar periódicamente los avances de los programas de control de la mosca del mediterráneo, en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes a las metas programadas. 7. Integrar nuevas tecnologías, metodologías y herramientas colectadas de la investigación nacional y mundial, fortaleciendo el desempeño de la técnica del insecto estéril, en los sistemas de empaque, emergencia, colecta y liberación de moscas estériles para el control y erradicación de la mosca del mediterráneo. 8. Proponer y ejecutar proyectos, sistemas para mejorar la técnica del insecto estéril, en los sistemas de empaque, emergencia, colecta y liberación de moscas estériles para el control y erradicación de la mosca del mediterráneo. 9. Evaluar periódicamente los avances de los programas del uso de la técnica del insecto estéril, en los sistemas de empaque, emergencia, colecta y liberación de moscas estériles para el control y erradicación de la mosca del mediterráneo. en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes a las metas programadas. 10. Integrar nuevas tecnologías, metodologías y herramientas colectadas de la investigación nacional y mundial, fortaleciendo el desempeño de la información y transferencia de tecnología. detección en apoyo a la preservación de la sanidad vegetal. 11. Proponer y ejecutar proyectos para mejorar las herramientas de la información y transferencia de tecnología hacia lo interno y externo del programa Moscamed. 12. Evaluar periódicamente los avances de los programas de la información y transferencia de tecnología hacia lo interno y externo del programa Moscamed, en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes a las metas programadas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Financieros Moscafrut		Cons. 1045
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001045-A-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Administrativa Moscafrut Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas para aprovechar al máximo los recursos. 2. Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de adquisiciones con el fin de garantizar la transparencia al ejercicio del gasto y satisfacer las necesidades de las áreas que la solicitan. 3. Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de adquisiciones con el fin de garantizar la transparencia al ejercicio del gasto y satisfacer las necesidades de las áreas que la solicitan. 4. Revisar la documentación de los diferentes procesos de adquisiciones para el cumplimiento de entrega de los bienes y/o servicios de acuerdo a los calendarios establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas Ciencia política Ciencias económicas Ciencias jurídicas y derecho	Contabilidad Administración pública Economía general Derecho y legislación nacionales

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Subdirector de Regulación Nacional		Cons. 1009
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001009-E-C-A		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Regulación Fitosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. - Supervisar los procedimientos de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional y exportación de vegetales, sus productos y subproductos con el fin de mantener las áreas libres y los mercados de exportación. - Supervisar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. - Supervisar la elaboración y envío de la documentación fitosanitaria a los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias a fin de apoyar los sistemas de certificación para la movilización y exportación de productos vegetales. - Supervisar la elaboración y actualización del directorio fitosanitario para dar a conocer a los usuarios la relación de los prestadores de los servicios y las actividades fitosanitarias. - Supervisar el análisis de los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las medidas legales aplicables en materia fitosanitaria. - Coordinar la programación y realización de foros y eventos de aprobación, autorización, capacitación, actualización en materia de fitosanidad nacional e internacional para capacitar en apego a las necesidades de la protección fitosanitaria. - Supervisar la participación en organizaciones, foros y eventos de aprobación, autorización, capacitación, actualización y divulgación en materia de fitosanidad nacional e internacional, para proporcionar las herramientas de operación a los prestadores y los usuarios de los servicios. - Supervisar la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos, para determinar su grado de cumplimiento. - Coordinar la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria a fin de contar con la documentación que respalda la certificación nacional e internacional.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología vegetal (Botánica) Agronomía Agroquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 239
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000239-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar programas de trapeo y muestreo de fruta conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 2. Enviar la muestra del adulto o larva al laboratorio para su identificación en caso de ser positivo, tomar acciones de control. 3. Ejecutar los programas y las herramientas de control y manejo integrado conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 4. Ejecutar los controles de calidad a los sistemas de detección y combate de la mosca del mediterráneo, en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal. Sanidad vegetal.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 240
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000240-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Palenque, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Delimitar el área de 25 kilómetros cuadrados alrededor del brote para su control y erradicación. 2. Tramitar los permisos con los propietarios y autoridades correspondientes en la zona. 3. Reportar semanalmente de las acciones que se realizan para erradicar la plaga. 4. Ejecutar los programas y sistemas de trampeo para la detección de la mosca del mediterráneo conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 5. Ejecutar los programas y sistemas de detección para delimitación de brotes de la mosca del mediterráneo, conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 6. Ejecutar los controles de calidad a los sistemas de trampeo para la detección y relimitación de la mosca del mediterráneo, en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal. Sanidad vegetal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 241
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000241-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Metapa de Domínguez, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Actualizar los protocolos y manuales de procedimientos para la identificación y diferenciación de la fertilidad y esterilidad de la mosca del mediterráneo. 2. Capacitar a los encargados y auxiliares de diferentes laboratorios de identificación en las metodologías y procedimientos para la correcta identificación y diferenciación de la fertilidad o esterilidad de la mosca del mediterráneo. 3. Ejecutar los controles de calidad a los laboratorios de identificación y diferenciación de la mosca del mediterráneo. 4. Actualizar los protocolos y manuales de procedimientos para la identificación de los estados de larvas, pupas y huevecillos de la mosca del mediterráneo. 5. Capacitar a los encargados y auxiliares de diferentes laboratorios de identificación en las metodologías y procedimientos para la correcta identificación de los estados inmaduros de la mosca del mediterráneo. 6. Ejecutar los controles de calidad en los laboratorios de identificación de la mosca del mediterráneo, y evaluación de avances, metas y limitantes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2866
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002866-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Comalapa, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección administrativa Moscafrut - Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección administrativa Moscafrut - Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la Subdirección administrativa Moscafrut - Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Agronomía Ciencias políticas y administración pública Computación e informática Contaduría Derecho Computación e informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección administrativa Moscafrut - Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección administrativa Moscafrut - Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la Subdirección administrativa Moscafrut - Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Agronomía Ciencias políticas y administración pública Computación e informática Contaduría Derecho Computación e informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Subdirector de Constatación		Cons. 1019
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001019-A-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal (CENAPA)	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en el establecimiento e impulso de líneas de trabajo para el desarrollo de tecnología en materia de constatación de residuos tóxicos, biológicos y contaminantes en alimentos de origen animal. 2. Proponer alternativas para la identificación y cuantificación a nivel de laboratorio de residuos tóxicos, biológicos y contaminantes en alimentos de origen animal. 3. Revisar y aprobar periódicamente los avances en materia de análisis de laboratorio de los programas de verificación de la inocuidad de alimentos de origen animal, en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes para alcanzar las metas programadas. 4. Planificar el establecimiento e impulso de líneas de trabajo para el desarrollo de tecnología en materia de constatación de fármacos y alimentos para uso o consumo por animales. 5. Planificar la generación de alternativas para la mejora en la constatación fisicoquímica de productos farmacéuticos y alimentos para uso o consumo por animales. 6. Revisar y aprobar periódicamente los avances en materia de análisis de laboratorio de constatación fisicoquímica de productos farmacéuticos y alimenticios para uso o consumo por animales, en cuanto a sus logros y alcances. 7. Coordinar los requerimientos de equipo analítico, suministros, materiales y reactivos para asegurar la veracidad de los resultados de análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Biología Química Bioquímica
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias Tecnológicas Química	Ciencias Veterinarias Biología molecular Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de los alimentos Química analítica Química Farmacéutica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 89
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000089-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.		

	9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 80
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000080-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Mérida, Yucatán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.		

	8. Representar a la Dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 292
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000292-A-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de sanidad avícola	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. 2. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoonosanitarias. 3. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento. 4. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoonosanitarias. 5. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma. 6. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento. 7. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Química	Ciencias Veterinarias Bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 338
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000338-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis Clínico	Sede	Tecámac, Edo. de México.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 2. Planear las actividades relacionadas con el reporte de enfermedades. 3. Dar seguimiento a los casos ingresados al CENASA para su reporte al SIVE.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencia de la vida	Ciencias veterinarias Agronomía Biología animal (zoología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Director de Servicios y Certificación Pecuaria		Cons. 2896
Código del puesto	08-B00-1-CFMB001-0002896-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar la elaboración y aplicación del plan de trabajo anual para la aprobación o autorización de los laboratorios de prueba, laboratorios en materia zoonosanitaria, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos coordinadores de la movilización animal, médicos veterinarios responsables y terceros especialistas considerados en la Ley Federal de Sanidad Animal. 2. Proponer y consolidar el seguimiento de acciones y políticas nacionales de desarrollo rural integral y modernización del sector pecuario con las instancias correspondientes, para la autorización de médicos veterinarios y terceros especialistas autorizados y aprobación de laboratorios a fin de apoyar las diferentes campañas y actividades establecidas por la Dirección General de Salud Animal. 3. Promover mecanismos de coordinación con los Centros Nacionales de Constatación y Diagnóstico en Salud Animal, para definir las normas y restricciones a que deberán sujetarse las solicitudes de autorización y aprobación de laboratorios de prueba. 4. Coordinar la revisión y emisión de lineamientos regulatorios en materia de salud animal aplicables a establecimientos que elaboran, importan y comercializan productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso y consumo en animales para garantizar el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura, uso autorizado de los productos y aplicación del informe de calidad anual. 5. Coordinar la vigilancia en la aplicación de los procedimientos técnicos aplicables a los productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso y consumo animal tanto a las empresas en su desempeño como a los propios productos en su registro ante la SAGARPA. 6. Establecer estrategias para el cumplimiento de las regulaciones en materia de salud animal aplicables a los establecimientos y al registro de productos para uso o consumo animal lo que permita que los usuarios confíen en la aplicación irrestricta de la ley sin sesgos ni desviaciones. 7. Definir lineamientos, estrategias y plan de trabajo para llevar a cabo los programas anuales de verificación y garantizar su cumplimiento. 8. Vigilar el establecimiento de los mecanismos de control de los programas de verificación así como realizar su evaluación y coordinar la elaboración de los informes periódicos a las autoridades superiores. 9. Proponer los mecanismos de coordinación y buscar su instrumentación con las instancias relacionadas con las actividades de verificación para dar cumplimiento a las disposiciones en materia zoonosanitaria. 10. Analizar las observaciones, recomendaciones y disposiciones de dichas reuniones así como las experiencias generadas en otros países relacionadas con los aspectos de aprobación, autorización y regulación de establecimientos y productos en materia de salud animal. 11. Evaluar los resultados y recomendaciones de las reuniones señaladas para establecer directrices en la materia cuando sean aplicables. 12. Instruir sobre la aplicación de las medidas a implementar como resultados de las regulaciones establecidas por la recomendación de las reuniones nacionales e internacionales en la materia. 13. Dirigir el desarrollo y establecimiento de los sistemas de trazabilidad de medicamentos veterinarios en México. 14. Dirigir la aplicación de los sistemas de farmacovigilancia de medicamentos veterinarios en México. 15. Dirigir el desarrollo e implementación de las guías de intercambiabilidad sobre medicamentos veterinarios que se pretendan registrar o autorizar en México. 16. Diseñar y dirigir las acciones de modernización en el sector pecuario a las que se deberán ajustar los organismos de tercera parte (laboratorios, unidades de verificación y terceros especialistas) para intervención en la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas de los animales.		

	17. Dirigir el diseño y establecimiento de los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes para identificar y proponer sistemas y métodos de trabajo para la autorización, de los organismos de tercera parte que verifican, para dar cumplimiento a la normatividad que los faculta para prestar servicios. 18. Dirigir el desarrollo e implementación de la elaboración de la normatividad y los procedimientos necesarios para la autorización de los organismos de tercera parte coadyuvantes en salud animal. 19. Dirigir el diseño del sistema de evaluación de los trámites y servicios publicados en la página electrónica de la COFEMER y que son ofrecidos por la DSCP. 20. Dirigir la aplicación y evaluar los resultados de la aplicación del sistema de calificación y aplicación de indicadores de los servicios ofrecidos por la DSCP a los usuarios. 21. Instruir sobre la aplicación de medidas de mejora en el desempeño de las funciones del personal de la DSCP		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	7 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas Centro de Evaluación (Assessment Center)	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Secretaría Ejecutiva en Español A		Cons. 2
Código del puesto	08-B00-2-CF04811-0000002-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar y turnar las solicitudes pecuarias a las diferentes direcciones de área para generar una base documental que muestre las evidencias de la atención a los usuarios. 2. Emitir reportes de los asuntos turnados a las direcciones de área adscritas a la Dirección general para llevar un control de las solicitudes, ingresadas, atendidas y pendientes. 3. Integrar el archivo de los documentos resolutivos respecto a las solicitudes ingresadas para generar una evidencia documental. 4. Revisar los acuses de recibo de los volantes entregados a las diferentes áreas y turnarlos a su archivo. 5. Revisar las copias señaladas al director general y seleccionar las de mayor importancia para que sean analizadas por la secretaría particular del despacho. 6. Revisar periódicamente la documentación archivada para constatar su clasificación y ubicación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Química Bioquímica Ingeniería química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Química	Ciencias veterinarias Biología animal (zoología) Bioquímica Química farmacéutica Química orgánica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Herramientas de cómputo (conocimiento) Lenguaje ciudadano: lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes		Cons. 1056
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001056-A-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar con base en procedimientos el análisis de residuos tóxicos, biológicos y contaminantes en alimentos de origen animal. 2. Coordinar la implementación y validación de los procedimientos para identificar y cuantificar los residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen animal con el fin de acreditar los métodos y homologarlos al uso de las tecnologías internacionales. 3. Proporcionar información ordenada y analizada a las áreas del propio sector, dependencias, organismos o instituciones educativas nacionales e internacionales, en materia de residuos tóxicos en alimentos de origen animal con el fin de hacer que el sistema sea válido para la comercialización e internacionalización de estos productos. 4. Verificar, asesorar y/o capacitar a los laboratorios aprobados y actualizados por SAGARPA en materia de análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal y acuícola. 5. Realizar los requerimientos de equipo analítico, suministros, materiales y reactivos para asegurar la veracidad de los resultados de análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. 6. Coordinar el establecimiento de nuevas y mejores técnicas de laboratorio con base en los requisitos nacionales e internacionales. 7. Dirigir la validación de técnicas y métodos de laboratorio innovadores para la vigilancia zoonosanitaria y sanitaria del país. 8. Proporcionar información a otras dependencias, organismos e instituciones acerca de logros y necesidades de fortalecimiento en materia de constatación y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes químicos.		

	9. Mantenimiento e innovación de estándares de desempeño técnico y calidad de los métodos de constatación y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes químicos con el fin de dar confianza en los resultados y ser competitivos a nivel internacional. 10. Elaborar y revisar documentos para la gestión de calidad en materia de constatación y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes químicos para apegarse a la normatividad en la materia nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y tecnología
		Titulado	Química Veterinaria y zootecnia Bioquímica Farmacobiología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias médicas Ciencias tecnológicas Química	Farmacología Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de los alimentos Química analítica Química orgánica Química farmacéutica Bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 315
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000315-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Hemoparásitos Hilmintología	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. 2. Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. 3. Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica Ingeniería biomédica Química

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología molecular
		Ciencias tecnológicas	Tecnología bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 311
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000311-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Ectoparásitos y Dípteros	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. 2. Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. 3. Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica Ingeniería biomédica Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología molecular
		Ciencias tecnológicas	Tecnología bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2891
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002891-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. 8. Ejecutar los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 9. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 10. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 11. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios. 12. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos de intercambiabilidad de productos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 3409
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003409-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	El Carmen, Campeche
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2332
Código del puesto	08-B00-1-CFPA002-0002332-A-C-F		
Nivel administrativo	PA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Inspección en Fronteras	Sede	Tijuana, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Ingeniería agrícola Agronomía Producción animal Fitopatología Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología)
	Habilidades de la dependencia	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3325
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003325-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Cd. Juárez, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.		

	7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Ingeniería agrícola Agronomía Producción animal Fitopatología Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología)
	Habilidades de la dependencia	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Idiomas extranjeros	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés	
	Otros	No aplica	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3371
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003371-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Ingeniería agrícola Agronomía Producción animal Fitopatología Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3311
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003311-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Toluca, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícola y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Ingeniería agrícola Agronomía Producción animal Fitopatología Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial			Cons. 2004
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002004-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.			

	8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Notificador		Cons. 1628
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001628-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Notificadores	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 3. Realizar todos y cada uno de los trámites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Asesoría legal (SENASICA). Representación y defensa legal del SENASICA. Aspectos jurídicos del SENASICA	
Idiomas extranjeros		No aplica	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2100
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002100-A-C-P		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar eficiente y eficazmente todos aquellos actos exigidos dentro de los procedimientos laborales en los cuales sean parte las autoridades de la SAGARPA y/o el SENASICA, para asegurar la correcta substanciación de esos juicios, recabando los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada, tendiente a que mediante éstas, se defiendan los intereses y bienes en posesión del SENASICA. 2. Realizar todos aquellos actos que se requieran para la tramitación de los juicios contenciosos administrativos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y en los cuales, las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado sean parte a efecto de que la substanciación de dichos juicios resulte eficiente y eficaz. 3. Elaborar en tiempo y forma las diligencias necesarias dentro de los juicios civiles, en los cuales se vean involucradas autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, a efecto de que se dé seguimiento a dichos juicios con estricto apego a derecho, para asegurar la correcta substanciación de los mismos y en salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales de esta unidad administrativa y de la propia secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores		Cons. 3099
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003099-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Formular y aplicar políticas, estándares, procesos y procedimientos para la creación y administración de base de datos y servidores, que garanticen la interoperabilidad, integración, uso e intercambio de la información. 2. Crear las bases y el diccionario de datos conforme a las necesidades de la institución con el fin de satisfacer las necesidades de información. 3. Crear y administrar roles, perfiles y cuentas de usuarios de las base de datos y servidores institucionales, con base en características comunes, que faciliten la administración y control de usuarios, lo que permitirá contar con información actualizada de manera permanente. 4. Coordinar y coadyuvar en las actividades de optimización, administración y soporte a la operación de bases de datos y servidores, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permitirá con medios técnicos que faciliten el acceso a la información. 5. Resolver y dar seguimiento a errores y fallas relacionadas con la administración y operación de las bases de datos y servidores, lo que permite garantizar la operación continua de las actividades de la institución. 6. Verificar que se realice de forma permanente el monitoreo de la operación de bases de datos y servidores, lo que permitirá actuar de manera proactivamente en el caso de presentarse alguna contingencia en la institución. 7. Analizar los requerimientos de información de las unidades responsables de SENASICA, con la finalidad de diseñar e implantar bases de datos que satisfagan las necesidades de la institución. 8. Realizar los procesos de seguridad de datos y servidores, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 9. Implementar los métodos y procedimientos de bases de datos y servidores, con base en las mejores prácticas establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de maximizar las capacidades que ofrecen las herramientas informáticas. 10. Establecer el ciclo de vida de la administración de bases de datos y los métodos de administración de servidores, que permitan integrar las mejores formas de almacenar y recuperar información, a través de los beneficios que ofrecen los equipos de cómputo centrales. 11. Mantener actualizadas las bases de datos y servidores, con base en la metodología establecida para este fin por la dirección de tecnologías de la información, lo que permite que los datos y su procesamiento se genere con base en métricas de desempeño y que permiten medir su rendimiento.		

	12. Implantar las arquitecturas tecnológicas de datos y servidores que permitan homogenizar la infraestructura del SENASICA, para garantizar la integración de los datos y su administración. 13. Coadyuvar en el desarrollo de anexos técnicos, términos de referencia y bases de licitación para la adquisición de software y hardware de bases de datos y servidores, que requiere la institución para operar de manera eficiente. 14. Contribuir en la selección de terceros que ofrecen hardware, software y servicios de bases de datos y servidores, para garantizar que la institución contrate al mejor proveedor, de acuerdo a la relación costo beneficio. 15. Vigilar que los proveedores de bases de datos y servidores cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, con el fin de garantizar que se cumplan con los niveles de servicio solicitados por la institución. 16. Asegurar que los proveedores de bases de datos y servidores proporcionen en tiempo y forma la información documental de sus servicios solicitados y contratados por la institución, con el fin de hacer visible las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología electrónica Ingeniería y tecnología eléctricas
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicación Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2414
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002414-E-C-N		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes Instrumentales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verifica la existencia de suministros para realizar una adecuada provisión de los artículos de oficina, papelería y demás bienes de consumo generalizado, así como de mobiliario y maquinaria que requieran las unidades administrativas del SENASICA, de conformidad con sus atribuciones. 2. Analiza y atiende los asuntos consignados en los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades de administración de los recursos materiales y servicios que sean de su competencia.		

	3. Elabora oficios y documentación generada sobre el proceso de compra, así como la realización de los reportes oportunos de control de compras a efectos de entregarlos a las instancias correspondientes. 4. Registra y auxilia en la vigilancia de los servicios de mantenimiento menor y mayor a inmuebles y muebles que requieran las unidades administrativas del SENASICA. Así como en la vigilancia los servicios generales que requieran las unidades administrativas del SENASICA, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoya y asesora a las unidades administrativas del SENASICA en los diferentes ámbitos de su competencia. 6. Elabora solicitudes de compra, conforme al calendario presupuestal, así mismo elabora y tramita las solicitudes de pago ante la dirección de finanzas a efecto de garantizar el pago oportuno a los proveedores del SENASICA. 7. Auxiliar en la integración y análisis de los informes y reportes que involucre la información generada por esa área. 8. Realiza los reportes mensuales a fin de identificar los principales indicadores de control y seguimiento del departamento de compras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Ciencias económicas Matemáticas	Derecho y legislación nacionales Administración pública Economía general Estadística
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Cons. 1923
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0001923-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Servicios Generales y Seguros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar e integrar la elaboración de las radicaciones para gestionar la radicación de recursos para la operación de las diferentes oficinas, así como gestionar y tramitar la comprobación de gastos de operación y viáticos de las oficinas foráneas. 2. Coordinar el seguimiento de las adecuaciones presupuestales del ejercicio 2005 para mantener un buen control en el gasto autorizado y ejercido a las OISAS y PVIS en cuanto a gastos de operación. 3. Análisis, seguimiento y control de las comprobaciones de gastos de operación y viáticos de las oficinas que conforman la dirección general con el objeto de que se apeguen a la normatividad vigente y no incurrir en irregularidades. 4. Atender los requerimientos en cuanto a la actualización de la plantilla de personal federal y de fiebre aftosa, así como llevar un control y seguimiento en cuanto a las solicitudes en materia de seguros y servicios del personal federal y de fiebre aftosa. 5. Análisis, integración, control, y seguimiento en las necesidades de las oficinas centrales y foráneas en cuanto a adquisiciones, servicios dotación de combustible y materiales. 6. Envío a las diferentes oficinas de los bienes adquiridos por la DIGIF para su distribución en las OISAS y PVIS llevando un seguimiento y control sobre la recepción y distribución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas Ciencia política	Dirección y desarrollo de recursos humanos Apoyo ejecutivo y/o administrativo Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	No definida	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Nóminas y Pagaduría		Cons. 1070
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001070-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Remuneraciones	Sede	México. D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Participar en la elaboración y ajustes al calendario de pago de nómina, considerando los periodos de captura, solicitud de recursos, transferencias electrónicas, impresión y distribución de cheques y comprobantes de pago, con el propósito de contar con una programación y previsiones necesarias. 2. Coordinar que la captura de movimientos e incidencias de personal se ejecute correcta y oportunamente en el sistema de nómina, así como, los respectivos descuentos que deban aplicar de conformidad con la normatividad vigente. 3. Incorporar al sistema de nómina los pagos extraordinarios y descuentos del personal solicitados por terceros institucionales, previa validación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Verificar que las acciones inherentes a la generación de los productos de la nómina ordinaria y las extraordinarias que se requieran, se realicen con base en los diversos pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal. 5. Solicitar al área de finanzas los recursos para el pago de las nóminas ordinaria y extraordinaria, considerando los tiempos de disponibilidad de recursos y dispersión del pago, para contar con los recursos en forma oportuna. 6. Validar la información procedente del sistema de registro y control de asistencia, con el propósito de reflejar las incidencias en el sistema de nómina. 7. Coordinar el envío de la información de pago a la tesorería de la federación, de acuerdo al calendario establecido, para que se lleve a cabo el pago centralizado de remuneraciones al personal, de conformidad con las bases de colaboración establecidas para tal efecto. 8. Implementar las acciones y mecanismos que se requieran par efectuar el pago de remuneraciones en casos de contingencia por medio de la institución bancaria correspondiente. 9. Supervisar, en coordinación con el pagador central del SENASICA, la distribución de cheques y comprobantes de pago de conformidad con los calendarios establecidos, así como, su respectiva conciliación, con el propósito de contar con el soporte documental de las nóminas debidamente requisitado. 10. Coordinar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de nómina en la institución bancaria que corresponda, a favor de los servidores públicos, para llevar a cabo el pago a través de depósito bancario. 11. Verificar que los pagos improcedentes al personal sean identificados, con el objeto de solicitar el reintegro de los recursos. 12. Elaborar los reportes de los cheques cancelados y reintegros que se generan derivados de las devoluciones de sueldos, a fin de proporcionar la información a la dirección de finanzas para el reintegro correspondiente. 13. Elaborar los reportes al órgano interno de control en el SENASICA con la información que se requiera para el seguimiento del ejercicio del capítulo 1000. 14. Atender las solicitudes de información, relativas al pago de remuneraciones del personal adscrito, que presenten instancias fiscalizadoras y/o judiciales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Computación e informática Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias política Ciencias económicas Ciencias tecnológicas	Administración pública Organización y Dirección de empresas Política fiscal y hacienda pública nacionales Contabilidad Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general Tecnologías de información y comunicaciones

	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Acción Ciudadana		Cons. 2743
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0002743-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vinculación Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar y proponer encuestas y sondeos de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. 2. Formular y proponer los criterios generales, lineamientos o guías para la aplicación de encuestas, sondeos y estudios a nivel nacional, regional y estatal. 3. Verificar la aplicación de encuestas y sondeos y dar seguimiento a los resultados obtenidos, por segmento de población. 4. Elaborar reportes con base en los resultados obtenidos en encuestas y sondeos, de acuerdo a los segmentos de población. 5. Participar en la integración y actualización de los directorios de las instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 6. Aplicar las herramientas estadísticas para el análisis de consistencia de la información obtenida a través de encuestas y sondeos. 7. Verificar el cumplimiento de criterios generales, lineamientos o guías en la aplicación de encuestas y sondeos. 8. Verificar que la información referente a encuestas, sondeos y estudios sobre el grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria sea debidamente presentada en los medios electrónicos e impresos a difundirse en los diferentes segmentos de población. 9. Participar en la construcción del esquema de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria en la población.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Comunicación Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Relaciones internacionales Sociología Educación

	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas Sociología Matemáticas	Administración pública Economía general Organización y Dirección de empresas Sociología general Estadística
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo llenada con la misma información cargada en TrabajaEn, firmada y con fotografía. 4. 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, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberán expresarlo en dicha protesta y que la documentación que presenta es auténtica.

	Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Clave Unica de Registro de Población. 3. Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 5. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). 7. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 9. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad. 10. Los servidores públicos de carrera, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Estas evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso). 11. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 12. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar click en Convocatorias y Temarios 4. Dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Merito (hoja anversa criterios) El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.

Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de Internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta de Internet: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Información relevante 3. Dar click en Convocatorias y Temarios 4. Formatos de Ingreso. En el apartado del sitio web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece, será muy importante que los candidatos consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia. Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (Únicos documentos aceptados)	1. Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el período laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. 4. Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamental [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar 5. Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 6. Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva.

	7. Constancia de retenciones.- Deberá indicar período laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. 8. Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. 9. Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la república podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en dónde se observe el motivo de rechazo al concurso. • 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 folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el rechazo sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso.

Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.	
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y a la Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 03 de 2010, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del concurso	El calendario de los concursos comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13 de octubre de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 13 de octubre al 03 de noviembre de 2010
	Revisión curricular	Del 13 de octubre al 03 de noviembre de 2010
	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 5 de noviembre de 2010
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 19 de noviembre de 2010
	*Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de noviembre de 2010
	*Revisión de documentos	Hasta el 3 de diciembre de 2010
	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 3 de diciembre de 2010
	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 10 de diciembre de 2010
	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 17 de diciembre de 2010
	*Entrevistas	Hasta el 10 de enero de 2011
	*Determinación	Hasta el 10 de enero de 2011
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx . Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.	

Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de Junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, Sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center). Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Área a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.

	Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. 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 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
Disposiciones generales	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 13. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 14. Los datos personales de los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. 17. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; 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. 18. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. 19. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. 20. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. La documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51616 y 51683 de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30 horas, o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx .

México, D.F., a 13 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

**TEMARIOS
CONVOCATORIA 06-2010**

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 1012 SUBDIRECTOR DE OPERACIONES DE CAMPO MOSCAMED 239, 240, 241 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL EN REFERENCIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE METODOS PARA MANEJO FITOSANITARIO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
	• ARTICULO 5o., LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 26/07/2007. • ARTICULO 11o., REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, 1981. • BADII, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN, 2000, FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO, 462 PAGES. • BARBOSA, PEDRO, CONSERVATION BIOLOGICAL CONTROL, UNITED STATES OF AMERICA, ACADEMIC PRESS, 1998, 396 PAGES. • CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGES. • DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL BY NATURAL ENEMIES. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS, LONDON, 1974, 323 PAGES. • DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL OF INSECT PESTS AND WEEDS, CHAPMAN AND HALL, LONDON, 1964, 844 PAGES. • LACEY, LAWRENCE A, MANUAL OF TECHNIQUES IN INSECT PATHOLOGY ACADEMIC PRESS, GREAT BRITAIN, 1997, 409 PAGES. • LAGUNES, T. A., RODRIGUEZ, M. J. C., MOTA, S. D., COMBATE QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MEXICO, 1994, 274 PAGES. • RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 2007, 303 PAGES. • ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO/IAEA .VIENA. 93 PAGES.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS
TEMA 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS PARA LA OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA Y DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
	• ALUJA M. 1993. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA, TRILLAS, MEXICO, D.F. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105. • ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO, D.F. PAGES. 251. • CONASAG, 2000. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA: MANUAL DE PRODUCTOR. SAGAR. MEXICO, D.F. PAGES. 63. • CONASAG, 2000. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA: DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. SAGAR. MEXICO, D.F. PGS. • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGES. 47. • SAGARPA, 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITOS-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. D.O.F. MEXICO, D.F. • APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA, AGOSTO/2003.	

- BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUN. 42.
- BIRCH, M.C. Y K. F. HAYNES. 1982 INSECT PHEROMONES. EDWARD ARNOLD. LONDON.
- CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. S/AÑO. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. SAGARPA-SENASICA.
- NADEL, D, J. Y G. GERRIERI. 1968. EXPERIMENTS ON MEDITERRANEAN FRUIT FLY CONTROL WITH THE STERILE-MALE TECHNIQUE. STERIMALE TECHNIQUE FBR ERRADICATION OR CONTROL OF HARMFUL INSECTS. PROC. PANEL. VIENNA 27-31 MAY P. 97.
- NOM-023-FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA.
- NOM-075-FITO-1997. POR LO QUE SE ESTABLECEN REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA.
- TAMAKI, YOSHJJP. 1977. COMPLEXITY, DIVERSITY AND SPECIFICITY OF BEHAVIOR-MODIFYING CHEMICALS OF INSECTS BEHAVIOUR: THEORY AND APLICATION. H. H. SHOREY AND JOHN J. MCKELVEY, JR. EDITORS JOTH WILEY AND SONS. NEW YORK.
- ANONIMO. 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.11 DE FEBRERO DE 1999. MEXICO, D.F.
- ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D.F.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D.F.
- ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D.F.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO.
- GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS).
- MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG.
- SENASICA. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. MEXICO, D.F. 2003. 117 PAG.
- SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO, D.F. 1991. 28 PAG.
- TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA - CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO SISTEMAS DE DETECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA - TRAMPEO - MUESTREO METODOS DE CONTROL DE MOSCAS DE LA FRUTA - CONTROL QUIMICO - CONTROL MECANICO - CONTROL BIOLOGICO - CONTROL ETOLOGICO - CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL - CONTROL LEGAL BASE LEGAL - NOM-023-FITO-1995 - NOM-075-FITO-1997 - NOM-076-FITO-1999 PROGRAMA MOSCA DEL MEDITERRANEO - OBJETIVO - GENERALIDADES DEL PROGRAMA SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS - OBJETIVO DEL SISTEMA - ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA PARA MEXICO - GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA OSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA - OBJETIVO DE LA CAMPAÑA - ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA PARA MEXICO - GENERALIDADES DE LA CAMPAÑA

TEMARIO:	CONSECUTIVO:
	1009 SUBDIRECTOR DE REGULACION NACIONAL
TEMA 1:	REGULACION FITOSANITARIA
	SUBTEMA 1: MEDIDAS FITOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA
	BIBLIOGRAFIA
	• ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGES. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGES. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	1.1. ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 1.2. CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.3. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.4. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1.5. ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LAS OMC.
	SUBTEMA 2: REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL

		BIBLIOGRAFIA
		- NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 7, "SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION. - ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN NOVIEMBRE DE 1997. - NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 12, "DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS". - ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN ABRIL DEL 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. NORMATIVIDAD NACIONAL 2.1.2. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD 2.2. APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS FITOSANITARIOS 2.3. NORMATIVIDAD INTERNACIONAL 2.3.1. MEXICO Y SU INTERACCION CON LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 2.3.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE MEXICO ANTE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. 2.4. GENERALIDADES DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SAGARPA.
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL - LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 3.1.1. TITULO TERCERO, DE LA APROBACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION E INSPECCION. CAPITULO I; DE LA APROBACION CAPITULO II; DE LA CERTIFICACION CAPITULO III; DE LA VERIFICACION E INSPECCION 3.1.2. TITULO CUARTO, DE LOS INCENTIVOS, DENUNCIA CIUDADANA, SANCIONES, RECURSO DE REVISION Y DELITOS. CAPITULO III; DE LAS SANCIONES CAPITULO V; DE LOS DELITOS 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.2.1. TITULO CUARTO, DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD CAPITULO III; DE LAS CONTRASEÑAS Y MARCAS OFICIALES CAPITULO IV; DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACION CAPITULO V; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS CAPITULO VI; DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION CAPITULO VII; DE LOS ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO 3.2.2. TITULO QUINTO, DE LA VERIFICACION CAPITULO UNICO; VERIFICACION Y VIGILANCIA 3.3. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3.1. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; DISPOSICIONES GENERALES 3.3.2. TITULO CUARTO, DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD CAPITULO IV; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS Y DE CALIBRACION, ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y UNIDADES DE VERIFICACION

	SUBTEMA 4:	PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		• HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LA INSPECCION 4.1.1. EXAMEN VISUAL 4.1.2. PLAGAS 4.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS 4.2.1. METODOS DE INSPECCION 4.2.2. RESULTADO DE LA INSPECCION 4.2.3. REVISION DE LOS SISTEMAS DE INSPECCION 4.2.4. TRANSPARENCIA 4.3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 4.3.1. SUPERVISION E INSPECCION DE LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y HOJAS DE REQUISITOS FITOSANITARIOS 4.3.2. SUPERVISION E INSPECCION DE OISA'S 4.3.3. SUPERVISION E INSPECCION DE TERCEROS ESPECIALISTAS FITOSANITARIOS (TEF) EN PRODUCTOS REGULADOS Y EN VERIFICACION EN ORIGEN DE PRODUCTOS DE IMPORTACION 4.3.4. SUPERVISION E INSPECCION DE PVIF'S
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	1045 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS MOSCAFRUT
TEMA 1:		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	SUBTEMA 1:	DEL TRABAJO Y LA PREVISION SOCIAL
		BIBLIOGRAFIA:
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO; ARTICULO 123, APARTADO B
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 2:		CIRCULAR 001-2008
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 3:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACION (DGDHP)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES

TEMA 3:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y REGLAMENTO VIGENTE	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2866, 2868 ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 3:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACION (DGDHP)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y REGLAMENTO VIGENTE	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 1019 SUBDIRECTOR DE CONSTATAACION	
TEMA 1:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE CONSTATAACION
		BIBLIOGRAFIA
		- HARRIS DANIEL, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED. - DAY, R.A. JR, A. L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA, ED PRENTICE HALL, 5a. EDICION - HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006. - GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE No. 29. 2001. - TIZARD IAN R., INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979 - ROITT IVAN, BROSTOFF JONATHAN, MALE DAVID, INMUNOLOGY, ED HARCOURT BRACE, 1998, 4a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRUEBAS DE CONTROL BIOLOGICO. - ANALISIS ESPECTROFOTOMETRICOS. - PARAMETROS CROMATOGRAFICOS. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE GASES. - ANALISIS DE MICROBIOLOGIA E INMUNODIAGNOSTICO EN ALIMENTOS. - ANALISIS CONFIRMATORIOS POR ESPECTROMETRIA DE MASAS.
	SUBTEMA 2:	ACREDITACION, APROBACION, AUTORIZACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II Y III; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION. - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACION. - REQUISITOS DE AUTORIZACION PARA LABORATORIOS, MEDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS. - PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.

		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE JULIO DE 2006. • * LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 30 DE MAYO DE 2000. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 25 DE JULIO DE 2007. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. D.O.F. 10 DE JULIO DE 2001. • REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, COFEMER. WWW.COFEMER.GOB.MX • NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS. • NOM-012-ZOO-1993 "ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 27 DE ENERO DE 2004 (MODIFICACION). • NOM-022-ZOO-1995 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31 DE ENERO DE 1996. • NOM-025-ZOO-1995 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 16 DE OCTUBRE DE 1995. • NOM-026-ZOO-1994 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 27 DE NOVIEMBRE DE 1995. • NOM-061-ZOO-1999 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 11 DE OCTUBRE DE 2000. • NOM-063-ZOO-1999, "ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS". • NOM-064-ZOO-200 "LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS" Y DEL "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS".

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REGISTRO PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LAS MODIFICACIONES DE PRODUCTOS REGULADOS. - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE LA REGULACION. - REQUISITOS PARA LOS TRAMITES O SERVICIOS DE REGULACION DE LOS PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS. - REQUISITOS PARA LA CARTA DE ACTIVIDAD COMO IMPORTADOR. - REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION PARA COMERCIALIZAR. - REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. - REQUISITOS PARA EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS A DOCUMENTOS OFICIALES. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172 • CRESPO SPONDA ALFREDO Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150 • UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25 • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC • HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-HILL 2a. ED. MEXICO 2001 PAG. 379
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD. - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD. - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 292 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 80, 89 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
		• JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL.: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO, 1992. • CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150 • BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 • TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. • BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. • DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2DA EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES • ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. • QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG. • DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. • MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 • DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. - TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. - PATOLOGIA. - ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
		• VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAG.137-149; 209-213. • TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267. • GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155. • GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. • CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG.19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART. 4. • SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG. 26-36. • SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678. • SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. • NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. • BIOSEGURIDAD. • PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. • DIAGNOSTICO DE SITUACION. • BIOSEGURIDAD. • CUARENTENA. • TRATAMIENTO. • SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. • LIMPIEZA Y DESINFECCION. • CENTINELIZACION. • REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. • DIAGNOSTICO DE SITUACION. • CUARENTENA. • BIOSEGURIDAD. • TRATAMIENTO. • SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. • LIMPIEZA Y DESINFECCION. • CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. • VACIO SANITARIO. • CENTINELIZACION. • REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. • TRATAMIENTO. • CUARENTENA. • LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. • BIOSEGURIDAD. • SACRIFICIO. • DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE • PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. • MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. • BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. • CERDOS. • AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. • IMPORTACIONES. • EXPORTACIONES.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 338 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		• CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1-17. • GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG. • KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO — CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. • REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. • RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. • CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PG. • INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG. • LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS

		BIBLIOGRAFIA
		• BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. • COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. • GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. • SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.
	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM&E1D7

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		• BIBLIOGRAFIA 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. • REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. • MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. • ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. • COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. • PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. • THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.

TEMARIO:	CONSECUTIVO:
	2896 DIRECTOR DE SERVICIOS Y CERTIFICACION PECUARIA
TEMA 1:	DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA
	SUBTEMA 1: ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
	BIBLIOGRAFIA
	• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172 • CRESPO SPONDA ALFREDO Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION , MEXICO 2001, PAG 227 31: MEXICO 135 – 150 • UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGS. 25 • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. • HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD EDT. MCGRAW-HILL 2a. ED MEXICO 2001 PAG. 379 • HUMBERTO GUTIERREZ PULIDO. CALIDAD TOTAL EDIT.- MCGRAW-HILL 1 EDICION MEXICO PAG. 403

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVOS DE CALIDAD. - REQUISITOS DE LA NORMA ISO9001. - REQUISITOS DE LA NORMA 17025. - CALIDAD TOTAL. - INDICADORES DE DESEMPEÑO
TEMA 2:	DISEÑO Y EVALUACION DE LA METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	EVALUACION DE PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
- BROOM, D.M. 1988. THE SCIENTIFIC ASSESSMENT OF ANIMAL WELFARE. APPL. ANIM. BEHAV. SCI. 20: 5-19. - BROOM, D.M. 2003. TRANSPORT STRESS IN CATTLE AND SHEEP WITH DETAILS OF PHYSIOLOGICAL, ETHOLOGICAL AND OTHER INDICATORS. DTSCH. TIERÄRZTL. WSCHR. 110: 83-89. - GRANDIN, T. 1998. OBJECTIVE SCORING OF ANIMAL HANDLING AND STUNNING PRACTICES AT SLAUGHTER PLANTS. JAVMA 212 (1): 36-39. - TADICH, N, M. ALVARADO, C. GALLO 1999. EFECTO DE 3, 6, 12 Y 24 HORAS DE TRANSPORTE TERRESTRE CONTINUO SOBRE ALGUNAS VARIABLES INDICADORAS DE ESTRES EN BOVINOS. XXIV REUNION ANUAL DE SOCHIPA, TEMUCO, CHILE. - TADICH, N, M. ALVARADO, C. GALLO 2000. EFECTOS DE 36 HORAS DE TRANSPORTE TERRESTRE CON Y SIN DESCANSO SOBRE ALGUNAS VARIABLES SANGUINEAS INDICADORAS DE ESTRES EN BOVINOS. ARCH. MED. VET. 32: 171- 183. - TADICH, N., C. GALLO. R. ECHEVERRIA, G. VAN SCHAIK. 2003 A. EFECTO DEL AYUNO DURANTE DOS TIEMPOS DE CONFINAMIENTO Y DE TRANSPORTE TERRESTRE SOBRE ALGUNAS VARIABLES SANGUINEAS INDICADORAS DE ESTRES EN NOVILLOS. ARCH. MED. VET. 35 (2): 171-185. - TADICH, N., C. GALLO, H. BUSTAMANTE, M. SCHWERTER, G. VAN SCHAIK. 2005 EFFECTS OF TRANSPORT AND LAIRAGE TIME ON SOME BLOOD CONSTITUENTS OF FRIESIAN-CROSS STEERS IN CHILE. LIVESTOCK PRODUCTION SCIENCE, 93 (3): 223-233. - GALLO, C. 1997. EFECTOS DEL MANEJO PRE Y POSTFAENAMIENTO EN LA CALIDAD DE LA CARNE. EN: LIBRO RESUMENES III JORNADAS CHILENAS DE BUIATRIA, SOC. CHILENA DE BUIATRIA (EDS.)PP. 26 – 52. - GALLO, C. M. CARTES. 2000. INSENSIBILIZACION EN BOVINOS: EVALUACION DE LA EFICACIA EN EL USO DE LA PISTOLA DE PROYECTIL RETENIDO EN 3 PLANTAS DE LA X REGION. XI CONGRESO NACIONAL DE MEDICINA VETERINARIA, 25-27 OCTUBRE, SANTIAGO, CHILE. - GALLO, C., G. LIZONDO. 2000. EFECTOS DE DIFERENTES TIEMPOS DE AYUNO ANTES DEL SACRIFICIO SOBRE EL CONTENIDO DE GLICOGENO MUSCULAR Y HEPATICO Y EL PH FINAL DE LA CANAL EN NOVILLOS. XI CONGRESO NACIONAL DE MEDICINA VETERINARIA, 25-27 OCTUBRE, SANTIAGO, CHILE. - GALLO, C., S. PEREZ; C. SANHUEZA; J. GASIC. 2000. EFECTOS DEL TIEMPO DE TRANSPORTE DE NOVILLOS PREVIO AL FAENAMIENTO SOBRE EL COMPORTAMIENTO, LAS PERDIDAS DE PESO Y ALGUNAS CARACTERISTICAS DE LA CANAL. ARCH. MED. VET. 32 (2): 157-170. - GALLO, C.; M. ESPINOZA, J. GASIC. 2001. EFECTOS DEL TRANSPORTE POR CAMION DURANTE 36 HORAS, CON Y SIN PERIODO DE DESCANSO SOBRE EL PESO VIVO Y ALGUNOS ASPECTOS DE CALIDAD DE CARNE BOVINA. ARCH. MED. VET. 33: 43- 53. - GALLO, C., C. TEUBER, M. CARTES, H. URIBE, T. GRANDIN. 2003 C. MEJORAS EN LA INSENSIBILIZACION DE BOVINOS CON PISTOLA NEUMATICA DE PROYECTIL RETENIDO TRAS CAMBIOS DE EQUIPAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL. ARCH. MED. VET. 35 (2): 159-170. - GRANDIN, T. 1998. OBJECTIVE SCORING OF ANIMAL HANDLING AND STUNNING PRACTICES AT SLAUGHTER PLANTS. JAVMA 212 (1): 36-39. - FORREST, J.C., E.D. ABERLE, H.B. HEDRICK, M.D. JUDGE, R.A. MERKEL 1979. FUNDAMENTOS DE CIENCIA DE LA CARNE. ED. ACRIBIA, ZARAGOZA. ESPAÑA. - WARRISS, P.D. 2004. INSENSIBILIZACION Y SACRIFICIO DE BOVINOS. INFORMATIVO SOBRE CARNE Y PRODUCTOS CARNEOS (UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE) No. 31: 77-79. - ESTOL, L. 2008. MEDIR EL BIENESTAR ANIMAL CIENTIFICAMENTE. - ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2a. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE E 2008. - NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO. - LA NOM-051-ZOO-1995. TRATO HUMANITARIO EN LA MOVILIZACION DE ANIMALES. 20. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. 25 DE JULIO DE 2007.		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ELEMENTOS PARA EVALUAR EL BIENESTAR ANIMAL. - COMO EVALUAR Y CONSTATAR EL BIENESTAR ANIMAL. - APLICACION DE LA LEGISLACION NACIONAL SOBRE EL BIENESTAR ANIMAL. - APLICACION DE LA LEGISLACION INTERNACIONAL SOBRE EL BIENESTAR ANIMAL. - FUTURO DEL BIENESTAR ANIMAL EN EL AMBITO INTERNACIONAL.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA
		• *LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 25 DE JULIO DE 2007. • *REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. D.O.F. 10 DE JULIO DE 2001. • *NOM-001-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS. • *NOM-005-ZOO-1993, "CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR". • *NOM-012-ZOO-1993 "ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 27 DE ENERO DE 2004 (MODIFICACION). • *NOM-013-ZOO-1994 "CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA". • *NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SSP. • *NOM-022-ZOO-1995 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31 DE ENERO DE 1996. • *NOM-025-ZOO-1995 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 16 DE OCTUBRE DE 1995. • *NOM-026-ZOO-1994 "CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 27 DE NOVIEMBRE DE 1995. • *NOM-035-ZOO-1996, "REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS". • *NOM-036-ZOO-1996 "REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA". • *NOM-038-ZOO-1995, "REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA". • *NOM-040-ZOO-1995 "ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 4 DE OCTUBRE DE 1996. • *NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. • *NOM-047-ZOO-1995, REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR. • *NOM-048-ZOO-1996, REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. • *NOM-049-ZOO-1995, REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA PASTEURERLOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURILLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D. • *NOM-052-ZOO-1995, REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS EMPLEADAS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE. • *NOM-053-ZOO-1995, REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. • *NOM-055-ZOO-1995, REQUISITOS MINIMOS PARA LA ELABORACION DE VACUNAS EMULSIONADAS INACTIVADAS CONTRA LA INFLUENZA AVIAR SUBTIPO H5N2. • *NOM-060-ZOO-1999 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE JUNIO DE 2001. • *NOM-061-ZOO-1999 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL". DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 11 DE OCTUBRE DE 2000.

• *NOM-063-ZOO-1999, "ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLÓGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS". • *NOM-064-ZOO-200 "LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS" Y DEL "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS". • *REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, COFEMER. WWW.COFEMER.GOB.MX		
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PROCEDIMIENTO PARA LA REGULACIÓN DE PRODUCTOS - PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS REGULADOS - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE LA REGULACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE USO Y CONSUMO ANIMAL - PROCEDIMIENTOS PARA LOS TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS EN LA REGULACIÓN DE LOS PRODUCTOS (PERMISOS DE IMPORTACIÓN, ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONSTATAción DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS, CERTIFICADO DE LIBRE VENTA Y CERTIFICADO DE ORIGEN Y CERTIFICADO DE PRODUCTO DE USO Y CONSUMO POR ANIMALES) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES - PROCEDIMIENTO PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES O IMPORTADORES MERCANTILES DE PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS, BIOLÓGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS - PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE ACTIVIDAD COMO IMPORTADOR DE MATERIAS PRIMAS - PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE - PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE PORMENORIZADO MENSUAL DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS - PROCEDIMIENTO PARA EL CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA - PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS DE RENDIMIENTO O DE BENEFICIO - PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS A DOCUMENTOS OFICIALES
		PÁGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACREDITACIÓN, APROBACIÓN, AUTORIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN
		BIBLIOGRAFÍA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II Y III ; TÍTULO SEPTIMO, CAPÍTULO I, II, III
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN. - REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACIÓN. - REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN PARA LABORATORIOS, MÉDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS Y PROFESIONISTAS AUTORIZADOS - PUNTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.

		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0
	SUBTEMA 4:	INTERPRETACION DE TECNICAS DE CONSTATAACION
		BIBLIOGRAFIA
		- DANIEL C. HARRIS, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED REVERTE S.A. 2001, 2a. ED - R.A. DAY, JR, A. L. QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA, ED PRENTICE HALL, 5a. EDICION - HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006. - GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE NO 29. 2001. - DR. IAN R. TIZARD, INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979 - IVAN ROITT, JONATHAN BROSTOFF, DAVID MALE, INMUNOLOGIA, ED HARCOURT BRACE, 1998, 4a. EDICION. - LEGISLACION EUROPEA: DECISION 2002/657/CE, FUNCIONAMIENTO DE METODOS ANALITICOS Y LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- INTERPRETACION DE TECNICAS DE CONSTATAACION. - ESTADISTICA ELEMENTAL. - INTERPRETACION DE METODOS DE LABORATORIO PRESUNTIVOS Y METODOS CONFIRMATORIOS * FISICO QUIMICOS.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	MICROBIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992. MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- INTERPRETACION DE CROMATOGRAMAS Y ESPECTROS DE MASAS. - NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIO.
		PAGINA WEB

TEMA3:	DISEÑO Y EVALUACION DE METODOS EPIDEMIOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	ANALISIS DE LAS PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• B. DOMINGUEZ. IMPACTO DE LA TRAZABILIDAD BOVINA EN LA COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTORES BOVINOS EXPORTADORES DE LA REGION DEL MAULE. UNIVERSIDAD DE TALCA. • R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- IMPORTANCIA DE LA TRAZABILIDAD EN EPIDEMIOLOGIA. - METODOLOGIA APLICABLE A LA TRAZABILIDAD EN EL AMBITO INTERNACIONAL. - EL "RECALL" COMO RESULTADO DE LA TRAZABILIDAD. - PAPEL DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LA TRAZABILIDAD. - IMPACTO DE LOS SISTEMAS DE TRAZABILIDAD EN EL COMERCIO INTERNACIONAL PECUARIO.
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2 SECRETARIA EJECUTIVA EN ESPAÑOL A	
TEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, ART. 1o., 2o., Y 3o.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1, ART. 10, 11, 17, CAPITULO II, ART. 3
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, ART. 1o., 2o. FRACCION I, IV, V, XVI, XVII, XVIII Y XXV.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, ART. 32
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX

	SUBTEMA 5:	DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III, ART. 49 FRACCION I, II, IV, V, XIV, XVIII ART. 50
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 2:		LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
	SUBTEMA 1:	USO DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2010 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, Y LA OPTIMA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IX LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS (DGPECS); CAPITULO 4 FRACCION 4.8,
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	USO DEL CORREO ELECTRONICO
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2010 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, Y LA OPTIMA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IX LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS (DGPECS); CAPITULO 4 FRACCION 4.10
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	USO DEL INTERNET E INTRANET
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2010 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, Y LA OPTIMA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IX LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS (DGPECS); CAPITULO 4 FRACCION 4.11
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	CONTROL DE ACCESO A LA RED
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2010 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, Y LA OPTIMA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IX LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS (DGPECS); CAPITULO 4 FRACCION 4.13
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX

TEMARIO	CONSECUTIVO: 1056 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESIDUOS TOXICOS Y CONTAMINANTES	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	CONSTATAACION
		BIBLIOGRAFIA
	- DANIEL C. HARRIS, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED. R. A. DAY, JR, A.L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA, ED. PRENTICE HALL, 5A EDICION. - HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY NO 12, 2006. - GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE NO 29. 2001. - DR. IAN R. TIZARD, INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979. 6) IVAN ROITT, JONATHAN BROSTOFF, DAVID MALE, INMUNOLOGIA, ED HARCOURT BRACE, 1998, 4A EDICION.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS BASICOS DE QUIMICA ANALITICA. • QUIMICA ANALITICA. • ANALISIS VOLUMETRICO. • ANALISIS GRAVIMETRICO. • EQUILIBRIO QUIMICO. • SOLUCIONES VALORADAS. • SOLUCIONES AMORTIGUADORAS. - CONCEPTOS BASICOS DE CROMATOGRAFIA. - TIPOS DE CROMATOGRAFIA. - CONCEPTOS BASICOS DE MICROBIOLOGIA. - PRUEBAS INMUNOLOGICAS EN ALIMENTOS Y BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. - PRUEBAS DE CONTROL FISICO-QUIMICO AL PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO. - PRUEBAS DE CONTROL BIOLOGICO AL PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	INSPECCION, VERIFICACION, AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
	- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 25 DE JULIO DE 2007. - TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II DEFINICIONES ARTICULO 4, SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA ARTICULO 6; - TITULO CUARTO DE LAS CAMPAÑAS, CUARENTENAS Y MOVILIZACION, CAPITULO III DE LA MOVILIZACION, ARTICULOS 68 Y 70; - TITULO QUINTO CAPITULO I DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 79 Y 80, CAPITULO II DEL RECURSO DE OPERACION Y FONDO DE CONTINGENCIA ARTICULOS 81 Y 83; CAPITULO III DE LA TRAZABILIDAD ARTICULOS 84 – 87; - TITULO SEPTIMO DE LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD, CERTIFICACION Y VERIFICACION, CAPITULO I, DE LA EVALUACION, ARTICULOS 113 – 117, CAPITULO II, DE LA VERIFICACION, ARTICULOS 118 – 121, CAPITULO III DE LA VERIFICACION; ARTICULOS 122 – 124; - TITULO NOVENO DE LOS ORGANOS DE COADYUVANCIA, CAPITULO III DE LAS PERSONAS APROBADAS Y AUTORIZADAS, ARTICULOS 144 – 151 PAGINAS 20-36, 37- 45, 72, 77, 78, 79, 92-94 Y 104 – 106. - LEY SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. - TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. ARTICULO 3o. PAGINAS 6-9, 52-54.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ASPECTOS GENERALES. - FIGURAS EXISTENTES EN EL ESQUEMA DE APROBACION. - FIGURAS EXISTENTES EN EL ESQUEMA DE AUTORIZACION. - CERTIFICACION DE MERCANCIAS PECUARIAS Y ESTABLECIMIENTOS. - VERIFICACION.
		PAGINA WEB

TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142A EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. • CRESPEPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA.1ª EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150. • UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25. • PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. • LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML. • JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVOS:	
	311, 315 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
		• JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14A EDICION, MEXICO 1992. • CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135–150. • BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520. • TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. • BOUDA JAN Y ET AL., MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. • DAVID O SLAUSON Y ET AL., MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES. • ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. • QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG. • DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140. • DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51. • GARCIA TINAJERO RAUL, CORDOBA PONCE RODOLFO, MANUAL ILUSTRADO DE TECNICAS DE LABORATORIO UTILIZADAS EN BACTERIOLOGIA Y MICOLOGIA VETERINARIAS, EDICION UNICA, IICA, MEXICO 1988, PAGINAS DE LA 1 A LA 115. • 12. MCCURNIN DENNOS, TECNICAS VETERINARIAS, PRIMERA EDICION, EDITORIAL EL MANUAL - MODERNO, S.A. DE C.V. MEXICO 1985, PAGINAS DE LA 122 A LA 149.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO. - TIPOS DE DIAGNOSTICO. - ANALISIS CLINICO. - BIOLOGIA MOLECULAR. - MEDIOS DE CULTIVO.
		PAGINA WEB

TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. • CRESPEPONDA ALFREDO Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150. • 3. UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25. • PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. • LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML. • JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB
TEMA 3:	NOCIONES GENERALES DE EPIDEMIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA.
		BIBLIOGRAFIA
		• RAYMOND S. GREENBERG (1998). EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. • KAHL-MARTIN COLIMON (1990). FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA • R. BEAGLEHOLE (1996). EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA E LA SALUD, WASHINGTON, EUA • S. WAYNE MARTIN (1988). VETERINARY EPIDEMIOLOGY. IOWA STATE UNIVERSITY PRESS / AMES, IOWA, EUA • CALVIN W. SCHWABE (1977) EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES - RELACION CON OTRAS DISCIPLINAS - TRIADA EPIDEMIOLOGICA - HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD - MEDIDAS DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES - MEDICION DEL PROCESO DE SALUD - ENFERMEDAD EN LAS POBLACIONES ANIMALES - VARIACION TEMPORAL Y ESPACIAL DE LAS ENFERMEDADES - PATRONES DE OCURRENCIA - CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• BEAGLEHOLE R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, MEXICO, 1994, 186 PG. • CALVIN W. SCHWABE. MEDICINA VETERINARIA Y SALUD PUBLICA. ORGANIZACION EDITORIAL NAVARRO, MEXICO, 1968, 896 PG. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. VOLUMEN 1. EDICIONES AGUAFUERTE, S.A. DE C.V., MEXICO, 1988, 404 PG. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. CUARENTENA ANIMAL. VOLUMEN 2. EDITORIAL TERRANOVA, S.A., MEXICO, 1986, 724 PG. • SAGARPA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007. 8 PG.

- SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 2, 4, 6 FRACCIONES XLVII Y XLVIII, 16, 160, 161 Y 162. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 25 DE JULIO DE 2007. PG. 10, 20-36, 42, 48-50 Y 111-113. - SAGARPA. NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 24 DE NOVIEMBRE DE 2002. 21 PG. - SAGARPA. SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. HTTP://WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX - THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA, 1990, 217 PG. - UNAM-FMVZ, DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA. APUNTES DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO, 1996, 111 PG. - VINCENT, V. P.: USOS DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EN GENERAL. DOCUMENTOS DEL SEMINARIO SOBRE USOS Y PERSPECTIVAS DE LA EPIDEMIOLOGIA. BUENOS AIRES, ARGENTINA. 1983. PG. 48-56. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. WASHINGTON (1984).		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS EL VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - EL SIVE, SU BASE LEGAL Y SU OPERACION. - RELACIONES DEL SIVE CON DEPENDENCIAS NACIONALES - RELACIONES DEL SIVE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES • CODEX • OIE • OIRSA • FAO • IICA • OPS/OMS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN INTERNET.- VIGESIMA SEGUNDA EDICION. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. HTTP://WWW.RAE.ES/RAE/NOTICIAS.NSF/HOME?READFORM. - REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES. - CONCEPTOS GENERALES. - IMPORTANCIA DE LA TRAZABILIDAD. - USOS DE LA TRAZABILIDAD. - ELEMENTOS DE LA TRAZABILIDAD. - LEGISLACION.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN INTERNET.- VIGESIMA SEGUNDA EDICION. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. HTTP://WWW.RAE.ES/RAE/NOTICIAS.NSF/HOME?READFORM. - REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES. - CONCEPTOS GENERALES. - ELEMENTOS UTILIZADOS EN EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - PROS Y CONTRAS DE LA RASTREABILIDAD. - LEGISLACION
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	2891 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES
		BIBLIOGRAFIA

- VAZQUEZ G .Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990.
- TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990.
- GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000.
- GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986.
- ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA VOL. 1, 2 Y 3. 1986.
- SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENDEMICAS, EPIDEMICAS Y EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO. - CONCEPTO DE ENFERMEDADES+C22 Y PLAGAS - ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO. - PLANES DE EMERGENCIA FITOZOOSANITARIOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS. - TIPOS DE MEDIDAS ZOOSANITARIAS. • BIOSEGURIDAD. • TRATAMIENTO. • DESPOBLACION. • LIMPIEZA Y DESINFECCION. • VACIO SANITARIO. • CENTINELIZACION. • REPOBLACION. - DISPOSICION SANITARIAS DE DESECHOS. - CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE JULIO DE 2006.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 30 DE MAYO DE 2000.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 25 DE JULIO DE 2007.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. D.O.F. 10 DE JULIO DE 2001.
- REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, COFEMER. WWW.COFEMER.GOB.MX
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS PRINCIPALES. - REGULACION DE PRODUCTOS. - TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS. - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE REGULACION. - TRAMITES Y SERVICIOS. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES
		PAGINA WEB

TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142a. EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. • CRESPEPSONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA.1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135-150. • UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25. • PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. • LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML. • JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB
TEMA 3:	NOCIONES GENERALES DE EPIDEMIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA.
		BIBLIOGRAFIA
		• RAYMOND S. GREENBERG (1998). EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. • KAHL-MARTIN COLIMON (1990). FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA • R. BEAGLEHOLE (1996). EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA • S. WAYNE MARTIN (1988). VETERINARY EPIDEMIOLOGY. IOWA STATE UNIVERSITY PRESS / AMES, IOWA, EUA • CALVIN W. SCHWABE (1977) EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES - RELACION CON OTRAS DISCIPLINAS - TRIADA EPIDEMIOLOGICA - HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD - MEDIDAS DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES - MEDICION DEL PROCESO DE SALUD - ENFERMEDAD EN LAS POBLACIONES ANIMALES - VARIACION TEMPORAL Y ESPACIAL DE LAS ENFERMEDADES - PATRONES DE OCURRENCIA - CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN INTERNET.- VIGESIMA SEGUNDA EDICION. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. HTTP://WWW.RAE.ES/RAE/NOTICIAS.NSF/HOME?READFORM. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES. - CONCEPTOS GENERALES. - IMPORTANCIA DE LA TRAZABILIDAD. - USOS DE LA TRAZABILIDAD. - ELEMENTOS DE LA TRAZABILIDAD. - LEGISLACION.
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	3409 OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA	
TEMA 1:	SANIDAD	
	SUBTEMA 1:	TIPOS DE CAMPAÑAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, TIPOS, FUNDAMENTACION, SUSTENTO LEGAL
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS SANITARIAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS, SUSTENTO LEGAL, APLICACION
	SUBTEMA 3:	ESTATUS SANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTO, TIPOS, ACCIONES, CUANDO SE APLICA

BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB

- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000)
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007).
- WWW.IPPC.INT/
- HTTP://WWW.OIE.INT/
- WWW.SENASICA.GOB.MX/
- NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 28 DE 2005.
- NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 1 DE 1994 Y FEBRERO 10 DE 1995.
- NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 15 DE 1996 Y JUNIO 3 DE 1998.
- NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 28 DE 1995 Y MARZO 30 DE 1995.
- NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 19 DE 1995 Y ABRIL 15 DE 1996.
- NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 8 DE 1996 Y AGOSTO 27 DE 1998.
- NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 29 DE 1996.
- NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 20 DE 1996, ENERO 20 DE 1997 Y FEBRERO 6 DE 2004.
- NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 30 DE 2006.
- NOM-001-FITO-2001 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 16 DE 1996, AGOSTO 18 DE 2000 Y FEBRERO 8 DE 2002.
- NOM-002-FITO-2002 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997 Y ABRIL 18 DE 2001.
- NOM-003-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997.
- NOM-023-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 11 DE 1999.

- NOM-026-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 10 DE 1997.
- NOM-031-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 10 DE 2001.
- NOM-040-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 21 DE 2003.
- NOM-041-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEXUAL DE PAPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 4 DE 2003.
- NOM-066-FITO-2002 ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 26 DE 1996, DICIEMBRE 12 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005.
- NOM-067-FITO-1999 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION Y CERTIFICACION FITOSANITARIA DE SEMILLA HIBRIDA DE COCOTERO RESISTENTE AL AMARILLAMIENTO LETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 14 DE 1999.
- NOM-068-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 21 DE 2000.
- NOM-075-FITO-1997 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 23 DE 1998 Y MARZO 20 DE 2003.
- NOM-076-FITO-1999 SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 3 DE 2000.
- NOM-078-FITO-2000 REGULACION FITOSANITARIA PARA PREVENIR Y EVITAR LA DISEMINACION DEL ERGOT DEL SORGO. ENFERMEDAD PRODUCIDA POR EL HONGO SPHACELIA SORGHI. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JUNIO 9 DE 2000.
- 31. NOM-079-FITO-2002 REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 22 DE 2002.

TEMA 2:	MUESTREO
	SUBTEMA 1:
	TECNICAS Y METODOS DE MUESTREO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TECNICAS DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO; METODO DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO, TRASLADO Y CONSERVACION
	SUBTEMA 2:
	TOMA DE MUESTRAS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TIPOS, EQUIPO REQUERIDO, LUGAR DE MUESTREO, TAMAÑO DE MUESTRA

BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB

- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1 DE 1992.
- MUESTREO CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 100 A 104 DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 1 DE JULIO DE 1992.
- ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-07-2006.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007.
- MANUALES DE INSPECCION Y TOMA DE MUESTRAS DE: GRANOS, MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO, FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO, FRUTAS Y HORTALIZAS Y SEMILLAS. ELABORADOS POR EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PARA SU IMPLEMENTACION EN LAS OISA'S.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003).
- GUIA PARA LA ACREDITACION DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS. ALICIA IRENE CUESTA. ACUESTA@INTI.GOV.AR

TEMA 3:	PLAGAS Y ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE ENFERMEDADES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPOS, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, SIGNOS, SINTOMATOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDANTES, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN
	SUBTEMA 2:	GENERALIDADES DE PLAGAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPO, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, DAÑOS, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDEROS, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN
BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB		
• HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=698. • HTTP://WWW.ARTICULOS.ES/JARDINERIA/PLAGAS_Y_ENFERMEDADES_EN_CULTIVO_DEL_PLATANO.HTML • HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS/MOKO_DEL_PLATANO.HTML • HTTP://SEDER.COL.GOB.MX/DIRECCIONES/DSANIDAD/DIPCOCHINILLAROSADA.PDF. • HTTP://WWW.FAO-SICT.UN.HN/DOCUMENTOS_INTERES/14_FONOLOGIA_CAFE.PDF. • HTTP://WWW.TEOREMA.COM.MX/ARTICULOS.PHP?ID_SEC=47&ID_ART=2088&ID_EJEMPLAR=79 • HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/HYPOTHENEMUS_HAMPEI • HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS.HTML • NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN FEBRERO 11 DE 1999). • NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-066-FITO-2002, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN AGOSTO 26 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN SEPTIEMBRE 10 DE 1997). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ENERO 8 DE 1997 Y SU MODIFICACION ABRIL 18 DE 2001).		
TEMA 4:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE LA CUARENTENA VEGETAL Y PECUARIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CUARENTENA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EXTERIOR, INTERIOR, ABSOLUTA, PARCIAL, CARACTERISTICAS, SUSTENTO LEGAL, EJEMPLOS
	SUBTEMA 3:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, FINALIDAD DE LOS TRAT. CUARENTENARIOS, NORMATIVIDAD APLICABLE, TRATAMIENTOS EN PUNTOS DE INGRESO, EMPRESAS DE TRATAMIENTO, INFRAESTRUCTURA UTILIZADA; NORMA OFICIAL MEXICANA, EQUIPO DE PROTECCION
BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB		
• LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1 DE 1992. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994. • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007.		

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000)
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007).
- WWW.IPPC.INT/
- HTTP://WWW.OIE.INT/
- WWW.SENASICA.GOB.MX/
- NORMAS ZOOSANITARIA EN:
- HTTP://WEB2.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/XPORTAL/DGSA/MRNI/DOC827/001ZOO.PDF RECUPERADO, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

TEMARIO:	CONSECUTIVOS: 3325,3371,3311 OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA 2332 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	GEOGRAFIA UNIVERSAL	
	SUBTEMA 1:	GEOGRAFIA ECONOMICA
		BIBLIOGRAFIA
	• BASSOLS, B.A. 1980. GEOGRAFIA ECONOMICA DE MEXICO. 4a. EDICION. EDITORIAL TRILLAS. 431 P. • LAGUNA, J. M. 1985 ECONOMIA DE MEXICO. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, MEXICO, 243 PP.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES. - ZONAS ECONOMICAS DE MEXICO. - CLASIFICACION ECONOMICA DE LOS PAISES: PRINCIPALES PAISES CON LOS CUALES SE TIENE INTERCAMBIO COMERCIAL, POR TIPO DE PRODUCTO Y VOLUMENES. - CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS.
		PAGINA WEB
		• HTTP://SUNSITE.UNAM.MX/GEOGRAFIA_MEXICO.HTML • HTTP://WWW.IGEOGRAF.UNAM.MX/IGGWEB/INDEX.HTML - HTTP://WWW.BANCOMUNDIAL.ORG/DATOS/CLASIFICACION_PAISES.HTML
	SUBTEMA 2:	DISTRIBUCION GEOGRAFICA
		BIBLIOGRAFIA
	• BATAILLON C. 1988. LAS REGIONES GEOGRAFICAS EN MEXICO. SIGLO VEINTIUNO EDITORES. 346 P. • REVISTA GEOGRAFICA DIGITAL. INSTITUTO DE GEOGRAFIA, FACULTAD DE HUMANIDADES. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE. ARGENTINA. ISSN 1668-5180. No. 8. JULIO - DICIEMBRE 2007	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REGIONES GEOGRAFICAS DEL MUNDO - REGIONES GEOGRAFICAS DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	ZONAS PRODUCTIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
	• SAENZ, M. (1988). GEOGRAFIA AGRARIA. INTRODUCCION A LOS PAISAJES RURALES. EDITORIAL SINTESIS, MADRID, 157 PP. • SOTO, M. C. 1991. GEOGRAFIA AGRARIA DE MEXICO. 1a. EDICION. INSTITUTO DE GEOGRAFIA. UNAM. 273 P. • DIXON, J., GULLIVER, A. Y GIBBON, D. 2001. SISTEMAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y POBREZA. FAO Y BANCO MUNDIAL. ITALIA Y E.U. • CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EMPRESARIAL SOBRE IBEROAMERICA (CIDEIBER). 2008. MEXICO ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DE MEXICO. CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DEL MUNDO. CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS. MERCANCIAS AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS DE MAYOR INTERCAMBIO COMERCIAL (MEXICO Y EL MUNDO).

	SUBTEMA 4:	PRINCIPALES PUERTOS DE SALIDA O EMBARQUE
		BIBLIOGRAFIA:
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• PUERTOS MARITIMOS. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN. • AEROPUERTOS INTERNACIONALES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MOVILIZAN. • FRONTERAS TERRESTRES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
TEMA 2:	TECNICAS Y METODOS DE INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
		• SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FUNDAMENTOS LEGALES. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSPECCION. NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE. LINEAMIENTOS OPERATIVOS. RESULTADOS DE LA INSPECCION. SERVICIOS ASOCIADOS A LA INSPECCION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 2:	EXPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
		• DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2005. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE CARNES DE EXPORTACION. (DOCUMENTO INTERNO SENASICA) • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE EXPORTACION. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE EXPORTACION.
		PAGINA WEB
		• HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/ES_INDEX.HTM • HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT.ES.JSP • HTTP://WWW.BANXICO.ORG.MX/ • HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=643 • HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=669 • HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=915

	SUBTEMA 3:	IMPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO FITOSANITARIO O ZOOSANITARIO PARA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL Y ANIMAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. - DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. - DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2000-2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE PLAGAS DETECTADAS POR LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE IMPORTACION. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE IMPORTACION. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 4:	MOVILIZACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION FEDERAL. DOCUMENTO INTERNO - DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE INSPECCION EN PVIF'S. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION NACIONAL. CERTIFICACION Y EMISION DE CONSTANCIAS, DICTAMENES Y CERTIFICADOS. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS QUE SE MOVILIZAN POR EL TERRITORIO NACIONAL. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION AGROPECUARIA NACIONAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 5:	INOCUIDAD ALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA:
		- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2001. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 10 DE JULIO DE 2001 Y 15 DE NOVIEMBRE DE 2006. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2001. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. 7 DE DICIEMBRE DE 2001.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. NORMATIVIDAD EN INOCUIDAD ALIMENTARIA APLICACION EN LA INSPECCION FITOSANITARIA APLICACION EN LA INSPECCION DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CODEXALIMENTARIUS.NET/WEB/INDEX_ES.JS P HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=519 HTTP://WWW.FAO.ORG/DOCREP/005/Y1579S/Y1579S03.HTM HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1051
TEMA 3:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	MITIGACION DE RIESGOS
		BIBLIOGRAFIA:
		- BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P. - FAO.2005. NIMF NO. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, ITALIA. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1996. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE FEBRERO DE 1996.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RAZONES DE LA MITIGACION DE RIESGOS. ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACION DE RIESGOS. EL ANALISIS DE RIESGO. LA MITIGACION DE RIESGOS, ASOCIADOS A LAS MEDIDAS CUARENTENARIAS. LA APLICACION DE LA MITIGACION DE RIESGOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MCODE/ES_GLOSSAIRE .PDF HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=536 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=695
	SUBTEMA 2:	PROCESO DE VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULOS I Y V. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VERIFICACION. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VERIFICACION.

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 3:	PROCESO DE INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCION. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSPECCION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE INSPECCION.
	SUBTEMA 4:	PROCESO DE VIGILANCIA
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VIGILANCIA. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VIGILANCIA.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1718 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=529
	SUBTEMA 5:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		- BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1995. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SSP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 19 DE MAYO DE 1995. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2008. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-FITO-1995. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 DE AGOSTO DE 2008. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA

LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FINALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. TIPOS DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS EXISTENTES. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA MOVILIZACION NACIONAL. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA IMPORTACION. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA EXPORTACION. TRATAMIENTOS EN EMPACADORES Y CENTROS DE ACOPIO. EMPRESAS DE TRATAMIENTOS. INFRAESTRUCTURA PARA LA APLICACION DE TRATAMIENTOS. SUPERVISION DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS.

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2004 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
	- NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. - SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. - STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. - VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
	- ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. - NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. - LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. - VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	- CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, - CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA , DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A.	

• NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) - NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS" - NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" - NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" - NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO" - NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" - NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" - NOM-052-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS" - NOM-053-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS" - NOM-057-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS" NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA - SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) - LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL - LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS - LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS - LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES - LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE - LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE - REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. - REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS - ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL - ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUALINSPECCIONMVZ130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES

		HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
TEMA 3:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		- FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. - VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	CONSECUTIVO: 2100 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 1628 NOTIFICADOR	
TEMA 1:	NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		- BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, EDITORIAL PORRUA, TRIGESIMA CUARTA EDICION. MEXICO 2002. - ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - CARPISO JORGE, ESTUDIOS CONSTITUCIONALES, EDITORIAL PORRUA Y UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, OCTAVA EDICION, MEXICO 2003.

		• CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - GARANTIA DE IGUALDAD - GARANTIA DE LIBERTAD - GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA - GARANTIA DE PROPIEDAD - GARANTIA DE PROTECCION DE GRUPOS VULNERABLES - GARANTIA DE TRANSPARENCIA - GARANTIAS SOCIALES
	SUBTEMA 2:	REGIMEN FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		• GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2º CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTO DE FEDERALISMO - CARACTERISTICAS - OBJETIVOS - COMPETENCIAS
	SUBTEMA 3:	DIVISION DE PODERES
		BIBLIOGRAFIA
		• ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO. CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRINCIPIO GENERAL - NATURALEZA DE LA DIVISION DE PODERES - PODER LEGISLATIVO * DEFINICION * NATURALEZA * DIVISION * INICIATIVAS Y FORMACION DE LEYES * FACULTADES DEL H. CONGRESO DE LA UNION - PODER EJECUTIVO * DEFINICION * NATURALEZA * FACULTADES Y OBLIGACIONES (ART. 89 CPEUM) - PODER JUDICIAL * DEFINICION * NATURALEZA

		* FACULTADES * DIVISION
	SUBTEMA 4:	ORDEN JERARQUICO NORMATIVO EN EL DERECHO MEXICANO
		BIBLIOGRAFIA
		• GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRINCIPIO DE SUPREMACIA CONSTITUCIONAL. - JERARQUIA DE LAS NORMAS - PIRAMIDE DE Kelsen
TEMA 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		• GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. * CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO * LA ADMINISTRACION PUBLICA. - FORMAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. * LA ADMINISTRACION CENTRAL FEDERAL. ◦ CONCEPTO DE CENTRALIZACION ADMINISTRATIVA. ◦ BASE CONSTITUCIONAL. ◦ INTEGRACION. ◦ LA SECRETARIA DE ESTADO Y SU TITULAR. ◦ EL REFRENDO MINISTERIAL. - DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA. * NOCIONES GENERALES. * CLASES DE DESCONCENTRACION. * FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL. * CARACTERISTICAS DE LOS DESCONCENTRADOS. * CLASIFICACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. - DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA O PARAESTATAL. * DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL. * EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL. * FIDEICOMISO PUBLICO.
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		• MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1ER Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995.

		SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EL ACTO ADMINISTRATIVO * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS. * DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. * CLASIFICACION. * ELEMENTOS. * REQUISITOS. * EFECTOS. * EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION.
	SUBTEMA 3:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		- GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. - ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. * LA ACCION. * LA JURISDICCION. * EL PROCESO. - LA COMPETENCIA. * DEFINICION. * CLASIFICACION. - PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. * DEFINICION. * ETAPAS.
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		- ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. - GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTO DE REGLAMENTO. - NATURALEZA.-REQUISITOS TEORICOS Y FORMALES. - DIFERENCIAS ENTRE REGLAMENTO Y LEY. - FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. - LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ORGANOS DEL ESTADO. - FINALIDAD DE LOS REGLAMENTOS.

TEMARIO:	CONSECUTIVO:
	3099 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	SUBTEMA 1:
	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
	BIBLIOGRAFIA

		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG HTTP://WWW.AMAZON.COM/PROGRAM-MANAGEMENT-OFFICE-ESTABLISHING-MANAGING/DP/1932159592
TEMA 2:	BASE DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		- HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS. - MC-GRAW HILL, 2002 [4a. EDICION] ISBN 84-481-3654-3. - ORACLE – INTRODUCTION TO ORACLE9I –PL-SQL –STUDENT GUIDE –VOLUME 1. - ORACLE – INTRODUCTION TO ORACLE9I –PL-SQL –STUDENT GUIDE –VOLUME 2.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LENGUAJE SQL, MODELO ENTIDAD RELACION
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE DATABASE ADMINISTRATOR'S GUIDE 11G RELEASE 1 (11.1)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS, INSTALACION, RESPALDO Y RECUPERACION, Y SEGURIDAD.
		PAGINA WEB
		HTTP://DOWNLOAD.ORACLE.COM/DOCS/CD/B28359_01/SERVER.111/B28310.PDF HTTP://MSDN.MICROSOFT.COM/ES-ES/LIBRARY/BB418439(V=SQL.10).ASPX
	SUBTEMA 3:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y SERVICIOS	
	SUBTEMA 1:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP)
		BIBLIOGRAFIA
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION, PAUL ALBITZ, CRICKET LIU MAY 2006 PAGES: 640 ISBN 10: 0-596-10057-4 ISBN 13: 9780596100575
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596100575/
		BIBLIOGRAFIA
		SENDMAIL, FOURTH EDITION, BY BRYAN COSTALES, CLAUS ASSMANN, GEORGE JANSEN, GREGORY SHAPIRO OCTOBER 2007 PAGES: 1308 ISBN 10: 0-596-51029-2 ISBN 13: 9780596510299
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SENDMAIL, FOURTH EDITION
		PAGINA WEB

		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596510299/?CMP=AFC-AK_BOOK&ATT=SENDMAIL%2C+FOURTH+EDITION%2C
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTO AVANZADO DE ADMINISTRACION DE WINDOWS SERVER
		BIBLIOGRAFIA
		• LEARNING WINDOWS SERVER 2003, SECOND EDITION • THE NO NONSENSE GUIDE TO TO WINDOW SERVER ADMINISTRATION BY JONATHAN HASSELL FEBRUARY 2006 PAGES: 742 ISBN 10: 0-596-10123-6 ISBN 13: 9780596101237
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SISTEMA DE ARCHIVOS NTFS (NEW TECHNOLOGY FILE SYSTEM, CONTROLADOR DE DOMINIO (MEDIANTE ACTIVE DIRECTORY), DNS, DHCP, EXCHANGE SERVIDOR DE CORREO (SMTP/POP)
	SUBTEMA 3:	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE COMPUTO
		BIBLIOGRAFIA
		• REDHAT LINUX 6 UNLEASHED, DAVID PITTS AND BILL BALL ET AL., SAMS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED
		PAGINA WEB
		WWW.REDHAT.COM
	SUBTEMA 4:	CONOCIMIENTOS DE VIRUS, SYPWARE, TROYANOS, ADWARE Y CODIGOS MALICIOSOS.
		BIBLIOGRAFIA
		• BANES, DAVID. HOW TO STAY VIRUS, WORM AND TROJAN FREE – WITHOUT ANTI-VIRUS SOFTWARE. SANS INSTITUTE. MAY 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MONOGRAFIA SOBRE EL DESARROLLO DE UNA TECNOLOGIA VIRUS , ANTIVIRUS Y EFECTOS EMOCIONALES EN EL AREA DE TRABAJO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS12/VIRUS/VIRUS.SHTML HTTP://RR.SANS.ORG
	SUBTEMA 5:	ADMINISTRACION UNIX
		BIBLIOGRAFIA
		• UNIX. MANUAL DEL ADMINISTRADOR COLLI, MATIAS MEGAPUNTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMANDOS BASICOS DE UNIX, ACTIVIDADES AVANZADAS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA OPERATIVO (INSTALACION, PUESTA A PUNTO, RESPALDO Y RECUPERACION DE S.O.)
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO:
	2414 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD.
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	SUBTEMA 1:
	GARANTIAS INDIVIDUALES
	BIBLIOGRAFIA
	• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS(PUBLICADO EN EL DOF EL 05-02-1917, ULTIMA REFORMA 29-08-2009)
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TITULO PRIMERO, CAPITULO I DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, CAPITULO II DE LOS MEXICANOS
	PAGINA WEB

		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2504_18-08-2010.PDF
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (PUBLICADO EN EL DOF EL 05-02-1917, ULTIMA REFORMA 29-08-2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2504_18-08-2010.PDF
	SUBTEMA 3:	REFORMAS A LA CONSTITUCION
		BIBLIOGRAFIA
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS(PUBLICADO EN EL DOF EL 05-02-1917, ULTIMA REFORMA 29-08-2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO OCTAVO DE LAS REFORMAS A LA CONSTITUCION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/50_D_2504_18-08-2010.PDF
TEMA 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SECRETARIAS DE ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (PUBLICADO EN EL DOF EL 29-12-1976, ULTIMA REFORMA 17 DE JUNIO DE 2009).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA; CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PUBLICADO EN EL DOF EL 04-08-1994, ULTIMA REFORMA 30-05-2000)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES; CAPITULO UNICO
	SUBTEMA 2:	ACTOS ADMINISTRATIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PUBLICADO EN EL DOF EL 04-08-1994, ULTIMA REFORMA 30-05-2000)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS; CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO; CAPITULO SEGUNDO. DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO; CAPITULO TERCERO. DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PUBLICADO EN EL DOF EL 04-08-1994, ULTIMA REFORMA 30-05-2000)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO TERCERO. IMPEDIMENTOS, ESCUSAS Y RECUSACIONES, CAPITULO CUARTO. DE LOS TERMINOS Y PLAZOS, CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES, CAPITULO SEPTIMO. IMPUGNACIONES DE NOTIFICACION
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	CONTRATACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (PUBLICADO EN EL DOF EL 4-01-2000, ULTIMA REFORMA 28-05-2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
TEMA 5:	NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (28/07/2010)	
	SUBTEMA 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NUEVO REGLAMENTO DE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SUBTEMA 1:	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I, II, III
		PAGINA WEB
TEMA 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010	
	SUBTEMA 1:	PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS ARTICULOS Y ANEXOS
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
	1923 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FORANEOS	
TEMA 1:	SERVICIOS GENERALES	
	SUBTEMA 1:	REGULACIONES DE SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. DOF. 16-VII-2010
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		WWW.SFP.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SERVICIOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. DOF. 16-VII-2010

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO II, III; IV, V
		PAGINA WEB
		WWW.SFP.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. DOF. 16-VII-2010
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
		PAGINA WEB
		WWW.SFP.GOB.MX
TEMA 2:	ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO:
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO. - TITULO SEGUNDO. DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION. CAPITULO UNICO. - TITULO TERCERO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULOS II Y III. - TITULO QUINTO. DE LA INFORMACION Y VERIFICACION. CAPITULO UNICO.
	SUBTEMA 2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS II
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CAPITULO II
		PAGINA WEB
		WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION
		PAGINA WEB
		WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	SEGUROS PATRIMONIALES	
	SUBTEMA 1:	EL SEGURO DE DAÑOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, TEV, FH, INCENDIO, RAYO Y EXPLOSION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGUROS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COBERTURAS
		PAGINA WEB
		WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SEGURO DE AUTOMOVILES
		BIBLIOGRAFIA
		ASOCIACION MEXICANA DE INSTITUCIONES DE SEGUROS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COBERTURAS
		PAGINA WEB
		WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COBERTURAS
		PAGINA WEB
		WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMARIO:	CONSECUTIVO:	
		2743 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCION CIUDADANA
TEMA 1:		INVESTIGACION CUALITATIVA
	SUBTEMA 1:	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TIPOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION METODOS DE INVESTIGACION, TIPOS DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION TEMA DE INVESTIGACION Y SU PLANTEAMIENTO RECOLECCION Y REGISTRO DE INFORMACION DISEÑO DE INSTRUMENTOS HIPOTESIS VARIABLES CATEGORIAS INDICADORES SELECCION DE MUESTRAS Y DE POBLACION OBJETIVO VALIDACION DE INFORMACION ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS.
	SUBTEMA 2:	MUESTREO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA DE PROBABILIDAD TEORIA DE MUESTREO TEORIA DE CORRELACION CONCEPTOS DE ESTADISTICA INFERENCIAL POBLACION Y MUESTRA MEDIDAS DE DISPERSION ANALISIS ESTADISTICO PREDICCION Y PROYECCION DE ESCENARIOS MEDIDAS DE BONDAD DE AJUSTE.
BIBLIOGRAFIA		
- SAMPIERI, ROBERTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1997. - WACKERLY, D. D., MENDENHALL, W., SCHEAFFER, R. L. ESTADISTICA MATEMATICA CON APLICACIONES, ED. THOMSON. MEXICO. 2002 - GUJARATI DAMODAR. ECONOMETRIA. CUARTA EDICION. EDITORIAL MCGRAW-HILL. MEXICO. 2004. 972 PAGES. - WOOLDRIGE, JEFFREY M. INTRODUCCION A LA ECONOMETRIA. EDITORIAL THOMSON LEARNING. MEXICO. 2001 - JOHNSTON J. ANALISIS ECONOMETRICO. TERCERA EDICION. EDITORIAL EDIT VICEN VIVES. MEXICO. 1987 - BRIONES, GUILLERMO, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION PARA LAS CIENCIAS SOCIALES ED. TRILLAS. MEXICO. 1998. - ANDER., EGG E. TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL. 24a. EDICION. ED. LUMEN. ARGENTINA 1995. - HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1991. - LIND, DOUGLAS; MASON, ROBERT; MARCHAL, WILLIAM ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. TERCERA EDICION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2001 - MURRAY R. SPIEGEL. ESTADISTICA. TEORIA Y 875 PROBLEMAS RESUELTOS. ED MCGRAW-HILL 1970 - MENDENHALL W. Y J. REINMUTH. ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. ED. IBEROAMERICA, MEXICO 1990, 817 PAGES. - SHEAFFER R. Y W MENDENHALL. ELEMENTOS DE MUESTREO. ED. IBEROAMERICANA MEXICO 1987, 321 PAGES. - TOMEIO PERUCHA, VENANCIO, DOCE LECCIONES DE ESTADISTICA DESCRIPTIVA: CURSO TEORICO – PRACTICO, AC, MADRID, 1997 - VALLEJOS IZQUIERDO, ANTONIO FELIX, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL,		

UNIVERSITARIA RAMON ACERES, MADRID, 2007. 360 P.

- ALVAREZ-GAYOU JURGENSTON, JUAN LUIS, COMO HACER UNA INVESTIGACION CUALITATIVA: FUNDAMENTOS Y METODOLOGIA, PAIDOS, MEXICO, 2003, 222 P.
-