
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Juzgado Cuarto de lo Civil de Ecatepec de Morelos, Estado de México
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES.

Se les hace saber que en este Juzgado se tramita el expediente 1133/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSE LUIS GARCIA SOLIS, en contra de CARMEN CRUZ GONZALEZ, y se señalaron las DOCE HORAS DEL DIA ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble ubicado en: AVENIDA R-1, LOTE ONCE (11), MANZANA TRES (03), DEL FRACCIONAMIENTO FAJA DE ORO, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO; fijándose para el remate la cantidad de \$1,152,000.00 (UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta del avalúo rendido por el Perito Tercero en Discordia designado en autos.

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado para el remate.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL, DEBIENDO MEDIAR NO MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA.

ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, OCHO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIEZ. doy fe.

La Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Ma. del Carmen Hernández Mendoza
Rúbrica.

(R.- 314744)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Sección Civil
Tampico, Tamps.
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Tampico
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Juicio Ordinario Mercantil 25/2009, promovido por Víctor Humberto Chávez Castillo, en su carácter de apoderado de la persona moral Hipotecaria Nacional, sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer, en contra de José Guadalupe Medellín de la Fuentes, se anuncia remate en primera almoneda el bien inmueble identificado como Lote VIV-28, Manzana 2, Colonia Villas de Altamira, con superficie de 48.20 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al norte, en 11.0800 metros, con vivienda 29 y 30; al este, en 4.35 metros, con condominio 13; al sur, en 11.08 metros, con vivienda 27 y al oeste, en 4.35 metros, con área común, ubicado en el Municipio de Altamira, Tamaulipas, cuyo valor asciende a la cantidad de \$147,000.00 (ciento cuarenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional), resultado del avalúo, siendo la postura legal las dos terceras partes que es \$98,000.00 (noventa y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), audiencia que se verificará en el local que ocupa este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Tampico, a las nueve horas del doce de noviembre de dos mil diez, quedando los autos a disposición de los interesados para que tomen los datos que estimen pertinentes, debiendo hacer posturas y pujas por escrito reuniendo los requisitos del artículo 481, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio, por disposición de su numeral 1054, las que se presentarán a partir del día siguiente de la publicación del último edicto, venciendo el término un minuto antes de las nueve horas del doce de noviembre de dos mil diez, previa toma de lista de los postores que se presenten.

Edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 1411, del Código de Comercio y 474, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil invocada, por disposición a su numeral 1054.

Atentamente
Tampico, Tamps., a 18 de octubre de 2010.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Vicente Turrubiates Cortina
Rúbrica.

(R.- 315101)

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

En el juicio amparo número 381/2010-1, promovido por Francisco Javier Jileta Juárez, por conducto de su apoderada Verónica Fuentes Oñate, contra actos de la Administrador Local de Recaudación de Guadalajara Centro y otras autoridades, se ordena emplazar por edictos a Bernardo Saldívar Sánchez (parte tercera perjudicada) a efecto presentarse dentro próximos 30 días ante ésta autoridad, emplazamiento bajo términos artículo 30 fracción II Ley Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicación supletoria. Se comunica audiencia constitucional diez horas del veintinueve de octubre del dos mil diez.

Publíquese 3 veces de 7 en 7 días Diario Oficial de la Federación, periódico El Excelsior y estrados del Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 29 de septiembre de 2010.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Erika Estaraneta Molina

Rúbrica.

(R.- 313985)

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 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 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 Cuarto de Distrito**

Cancún, Q. Roo

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún

EDICTO

En el juicio de amparo 465/2009, promovido por VICTOR MANUEL TREJO MARTINEZ, se señaló como acto reclamado: "LA ORDEN DE DESOCUPACION Y ENTREGA" del inmueble ubicado en la vivienda veintinueve "B", calle Cerrada de Porto Fino, lote uno guión cero uno, manzana uno supermanzana quinientos uno, condominio Porto Alegre, de esta ciudad. Se ordenó emplazar al Tercero Perjudicado CARLOS ESTEBAN LOJERO VAQUEZ, por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", haciéndoles saber que deben presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 6 de agosto de 2010.

El Juez del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Miguel Nahim Nicolás Jiménez

Rúbrica.

(R.- 314424)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Decimocuarto Civil de Partido**

León, Gto.

EDICTO

Por este publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en el Tablero de Avisos de este Juzgado, anúnciese el remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble que constituye garantía hipotecaria en el presente juicio y que a continuación se describe:

1.- Inmueble ubicado en Calle Privada Thomas Jefferson número 211, del Fraccionamiento Kennedy, con una superficie de 116.59 metros cuadrados, que mide y linda al norte 13.05 metros con lote número 6; al Sur con lote número 8, al Oriente, 9.00 metros con Dolores Sánchez de Muñoz; y, al Poniente 9.00 metros con calle de acceso sin nombre.

Bien inmueble otorgado en garantía en el Juicio Ejecutivo Mercantil número M218/08 promovido por el C. ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ en contra de VICTORIA EUGENIA RAMIREZ CAMARENA; señalándose las 10:00 horas del día dieciocho de Noviembre del año 2010, para la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$692,000.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), con citación a postores y acreedores para la misma.

León, Gto., a 18 de octubre de 2010.

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

El C. Secretario del Juzgado Decimocuarto Civil de Partido

Lic. José Juan Ramírez Flores

Rúbrica.

(R.- 315183)

**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 4 cuatro de noviembre del 2010 dos mil diez a las 10:30 diez horas 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 750/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido actualmente por NORMA ADRIANA REYNA MARTINEZ EN CONTRA DE IMPRESORA GRAFI FORMAS S.A. DE C.V., DOMINGO LOPEZ CUEVAS E IVONN GALINDO BELMARES respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: CASA MARCADA CON EL NUMERO 716 DE LA CALLE 13 DE MAYO EN EL FRACCIONAMIENTO PROFESOR RAFAEL RAMIREZ, PRIMER SECTOR, DE GUADALUPE, NUEVO LEON, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 51 CINCUENTA Y UNO DE LA MANZANA NUMERO 3 TRES DEL PRIMER SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO PROFESOR

RAFAEL RAMIREZ DE GUADALUPE, NUEVO LEON. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE LAS TORRES, AL SUR CEIBO, AL ORIENTE 13 DE MAYO Y AL PONIENTE PROFESOR RAFAEL RAMIREZ, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE MIDE 26.00 VEINTISEIS METROS COLINANDO CON EL LOTE 52, AL SUR MIDE 26.00 METROS COLINANDO CON LOTE 50, AL ORIENTE MIDE 7.00 SIETE METROS COLINDANDO CON LA AVENIDA 13 DE MAYO Y AL PONIENTE MIDE 7.00 SIETE METROS COLINANDO CON LOTE 16. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 182.00 M2 CIENTO OCHENTA Y DOS METROS CUADRADOS Y MEJORAS EN EL CONSTRUIDAS; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$1'238,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que representa el valor pericial y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$825,333.33 (OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), que representa las dos terceras de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 03 tres veces dentro del término de 09 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos o Puerta del Tribunal, así como del Juzgado Menor en Turno del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.. Así mismo es de hacerse del conocimiento, de que aquéllas personas que deseen intervenir como postores al multicitado remate deberán consignar el 10% diez por ciento de la suma que sirve como valor total de los avalúos rendidos por los peritos en juicio, mediante billete de deposito que podrá ser expedido por aquellas instituciones autorizadas por la ley, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta, lo que antecede de conformidad con lo dispuesto por los artículos 482, 483, y 484 y demás relativos del Código Federal de referencia, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil y que además dichos postores deberán cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 481 del ordenamiento procesal en cita. 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, N.L., a 30 de septiembre de 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.- 314541)

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 numero 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
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Menor Mixto
Zamora, Michoacán
EDICTO

JUZGADO PRIMERO MENOR MIXTO
ZAMORA, MICHOACAN.

Dentro del juicio ejecutivo mercantil 2282/2008, seguido por el abogado Alfonso Cortes Montesinos, apoderado jurídico de Gifsa Sociedad Financiera de Objeto Múltiple E.N.R. S.A. de C.V., frente a Esperanza González Yepez, fijándose las 11:00 once horas del día 29 veintinueve de octubre del año 2010 dos mil diez, a fin de que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Casa habitación, dos niveles, domicilio en calle La Peñita y/o Carretera Nacional, número 90 noventa, Colonia Centro, en la Ciudad de Jacona, Michoacán; con las siguientes medidas y colindancias: Al norte 10 diez metros con calle La Peñita de su ubicación; al sur 10 diez metros con propiedad del señor Genaro Hernández, carretera nacional que divide; al oriente 30 treinta metros con propiedad de Melquíades Ramírez; al Poniente 30 treinta metros con propiedad de la señora Margarita Romero Gil, con un área total de 300.00 M2 trescientos metros cuadrados, con un valor pericial en la suma de \$762,000.00 (setecientos sesenta y dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUESE POSTORES.

Atentamente
Zamora de Hidalgo, Michoacán
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Guadalupe Gutiérrez Alvarez
Rúbrica.

(R.- 314373)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Menor Mixto
Zamora, Michoacán
EDICTO

JUZGADO PRIMERO MENOR MIXTO
ZAMORA, MICHOACAN.

Dentro del juicio ejecutivo mercantil 2692/2009, seguido por el Licenciado Luis Iram Tamayo Cerna, apoderado jurídico de Gifsa Sociedad Financiera de Objeto Múltiple E.N.R. S.A. de C.V., frente a Jaime López Vega, fijándose las 12:00 doce horas del día 29 veintinueve de octubre del año 2010 dos mil diez, a fin de que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Casa habitación, dos niveles, domicilio en calle La Paz, lote 23 veintitrés, número 23 veintitrés, Colonia Río Nuevo, en Zamora, Michoacán; con las siguientes medidas y colindancias: Al norte 15 quince metros con lotes números 20 veinte y 21 veintiuno; al sur 15 quince metros con lote número 24 veinticuatro; al Oriente 7 siete metros con lote número 22 veintidós; al Poniente 7 siete metros con calle de la Paz de su ubicación, con un área total de 105.00 M2 ciento cinco metros cuadrados, con un valor pericial en la suma de \$151,000.00 (ciento cincuenta y un mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUESE POSTORES.

Atentamente
Zamora de Hidalgo, Michoacán.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Guadalupe Gutiérrez Alvarez
Rúbrica.

(R.- 314376)

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

EDICTO

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL

PRIMERA ALMONEDA

CONVOCANDO POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 423/09, que sobre el pago de pesos, promueve SERAFIN HERNANDEZ PEREZ, frente a LUZ CRUZ GARCIA; se señalaron las 11:00 once horas del día 8 ocho de noviembre del año en curso, para el efecto de que tenga verificativo el desahogo de la Audiencia Pública de Remate en su PRIMERA ALMONEDA; respecto del siguiente bien:

UNICO.- La parte alícuota que le corresponde a la demandada Luz Cruz García del bien raíz ubicado en la calle Codallos número 58 cincuenta y ocho ahora 56 cincuenta y seis, letra "A" del municipio y distrito de Pátzcuaro, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias, al Norte, 22.85 metros, con Teresa Vázquez; al Sur, 23.50 metros, con Pedro Juárez, Rodolfo Herrera y Benjamín Calderon; al Poniente, 6.20 metros, con calle de su ubicación; al Poniente, 6.30 metros con con Javier y Atilano Mata, con una superficie de 144.84 metros cuadrados.

VALOR PERICIAL.- \$594,962.00 QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.; cantidad resultante de los avalúos emitidos en autos.

POSTURA LEGAL.- La que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 23 de septiembre de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

C. Indra Rodríguez Uribe

Rúbrica.

(R.- 314238)

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

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRA EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 500/2009 PROMOVIDO POR HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC FRENTE A IMELDA SANCHEZ CRUZ, SE SEÑALARON LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 29 VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Casa habitación, misma que se ubica en la calle Rosal número 26 veintiséis, lote 23 veintitrés, manzana 3 tres, colonia La Florida de Zamora, Michoacán, misma que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte 8.00 metros con calle Rosal de su ubicación; al Sur 8.00 metros con lote 7 siete, misma manzana; al Oriente 22.00 metros con lote 22 veintidós misma manzana; al Poniente 22.00 metros con lote 24 veinticuatro misma manzana, con una superficie de terreno de 176.00 metros cuadrados, a la que se le asigna un valor de \$1,097,500.00 (UN MILLON NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convocan postores a esta audiencia y se ordena publicar 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los Estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados del Juzgado de Zamora, Michoacán, a 11 once de octubre del año 2010 dos mil diez.

Juzgado Quinto Civil

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Javier Nieto Ortiz

Rúbrica.

(R.- 314499)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Toluca, México

EDICTO

En el expediente 320/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por HSBC MEXICO, S.A. en contra de GERMAN PEÑA TORRES Y/OTRA, el Juez Segundo Civil de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, México, por auto de fecha treinta de septiembre del dos mil diez, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA OCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga lugar la CUARTA ALMONEDA DE REMATE del inmueble embargado, consistente en una casa habitación en condominio, ubicada en la calle Independencia, lote 54, manzana 246, con número exterior 710-5, en San Lorenzo Tepaltitlan, de Toluca, México, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Toluca, México, bajo la partida 1008, a foja 141 del volumen 485, libro Primero, sección Primera, el día 5 de enero del 2005. Ordenándose su venta mediante la difusión de edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, por tres veces dentro de nueve días, de manera que entre la publicación del edicto y la fecha del remate medie un término no menor a cinco días. Convóquense postores y cítense acreedores, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$754,515.00 (Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Quinientos Quince Pesos 00/100 M.N.), resultante de la deducción del diez por ciento que por almoneda corresponde, siendo postura legal la que cubra las dos terceras, con tal de que la parte de contado sea suficiente para cubrir el importe de lo sentenciado. Dado en la Ciudad de Toluca, México; el día cuatro de octubre del dos mil diez.- DOY FE.

Secretario

Lic. Eva María Marlen Cruz

Rúbrica.

(R.- 314510)

Estado de México
Poder Judicial del Estado de México
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia
Toluca con residencia en Metepec
Segunda Secretaría
Juzgado Noveno Civil, del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec

EDICTO

En los autos del Expediente 350/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CONSORCIO INMOBILIARIO ZERO S.A. DE C.V. A TRAVEZ DE SU ENDOSATARIO EN PROCURACION EL LIC. HECTOR BERNARDO ORTEGA GOMEZ en contra de RAMON ARISTEO GONZALEZ BOBADILLA Y RICARDA CARMONA AHUMADA, el JUEZ NOVENO CIVIL, DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, dicto un auto que a la letra dice: con fundamento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en vigor, en relación con los artículos 469, 470, 474, 479, 480 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, por disposición expresa de los artículos 1054 y 1063 del Código de Comercio, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ; en tal virtud anúnciese su venta por TRES VECES, dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose a postores para la almoneda respecto del bien inmueble ubicado en:, Avenida Valladolid, número 101 (ciento uno), casa 18-B, lote dos "Villas Fontana III", Colonia Independencia, Toluca, Estado de México, por lo tanto, convóquese postores, sirviendo como precio base para remate la cantidad de \$1'010,696.00 (UN MILLON DIEZ MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en autos por el perito tercero en discordia, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirvió de base para el remate, debiéndose notificar personalmente al demandado en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México a los seis días del mes de octubre del dos mil diez.- DOY FE.-

Secretario de Acuerdos

Lic. Yolanda González Díaz

Rúbrica.

(R.- 314511)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos relativos al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CORTES GARCIA IVAN SAUL en contra de ALEXIS SANCHEZ FLORES. Bajo el Numero de Expediente: 1936/2009.- La C. Juez Dicto en autos de fechas catorce de septiembre y dos de agosto del dos mil diez: A su expediente 1936/09, el escrito presentado por la parte actora, como lo solicita para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almodena del bien embargado en el presente juicio, dadas las labores de este Juzgado y la carga de trabajo que actualmente impera en el mismo, se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO diligencia que deberá prepararse en términos del auto de fecha dos de agosto del año en curso (...) consistente en un automóvil de la marca BMW, modelo 2004, Tipo Convertible Z4, Dos puertas, Color Gris Plata, Numero de Serie WBABT51004LS63151, Placas LXY-86-20, del Estado de México, por lo tanto convóquese postores por medio de edictos lo cuales deberán fijarse por tres veces consecutivas dentro de un termino de tres días en la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Diario Imagen" y los estrados de este juzgad, precisándole al publico interesado que el precio de dicho automóvil es por la suma de CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS, mediando el valor que obtuvieron los peritos de las partes al emitir sus respectivos dictámenes, siendo postura legal quien cubra dicha cantidad al tratarse de un juicio ejecutivo mercantil, todo lo anterior tiene su sustento en los artículos 1257, 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en relación con lo dispuesto por los articulos 474, 475, 476, 477, del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la materia mercantil - Notifíquese - Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil Licenciada FLORENCIA RAUDA RODRIGUEZ quien actúa ante la fe de su C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F., a 7 de octubre de 2010.
El C. Secretario de Acuerdo "B"
Lic. Raúl Calva Balderrama
Rúbrica.

(R.- 314811)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz con residencia en Boca del Río
EDICTO

En el juicio de amparo 1238/2009, promovido por Ana Lilia Tirado Vivanco y Teresita de Jesús Arrieta Valenzuela, contra actos de la Junta Especial Número Treinta y Seis bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje de la ciudad de Villahermosa Tabasco y otras autoridades, consistente en el auto de treinta de octubre de dos mil nueve, emitido por la junta responsable, donde ordena se requiera de pago a la parte quejosa por la cantidad de \$2,426,660.00 (dos millones cuatrocientos veintiséis mil seiscientos sesenta pesos 00/100 moneda nacional), entre otros, por ignorarse el domicilio de la empresa tercera perjudicada "Centro de Asesores Administrativos y Financieros", Asociación Civil, se ordenó emplazarla por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibida, que de no comparecer, continuará el juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones personales, le serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las trece horas con treinta minutos del cinco de noviembre del año en curso.

NOTA.- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los de mayor circulación en la República (El Universal, Excelsior y Ovaciones), así como en el diario "El Dictamen" de la ciudad de Veracruz, Veracruz.

Boca del Río, Ver., a 7 de octubre de 2010.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Angel Durand Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 314951)

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

EDICTO

PARA PUBLICIDAD DE LA SENTENCIA QUE DECLARA EL CONCURSO MERCANTIL CON APERTURA DE ETAPA DE CONCILIACION

En concurso mercantil 220/2009-IV-A, MISIONES DE CASA REAL, Sociedad Anónima Capital Variable, el Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, el veinticuatro de diciembre de dos mil nueve, dictó sentencia en la que declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al veintinueve de marzo de dos mil nueve; declaró abierta etapa de conciliación y ordenó que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó Conciliador a César Toscano Novoa, quien señaló como domicilio procesal, el ubicado en calle Aurelio L. Gallardo 67, colonia Ladrón de Guevara en Guadalajara, Jalisco, Código Postal 44600, a quien se ordenó que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos; este medio se hace del conocimiento acreedores de la concursada, para que aquellos que así lo deseen, soliciten el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en esta ciudad.

Guadalajara, Jal., a 17 de febrero de 2010.

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

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 314957)

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

EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL
(TERCEROS PERJUDICADOS)

ACTIVOS INMOBILIARIOS CAPITAL, S.A. DE C.V., JORGE EDUARDO MONDRAGON VILLANUEVA, Y JORGE EDUARDO MONDRAGON SOLIS.

En los autos del juicio de amparo 388/2010-III, promovido por ORALIA VELAZCO CANTU VIUDA DE GUERRA contra actos del Juez Quincuagésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Por auto de catorce de abril de dos mil diez se admitió a trámite la demanda de garantías y se ordenó emplazar a juicio a los terceros perjudicados; asimismo mediante auto de cuatro de mayo de dos mil diez se inició la investigación del domicilio de los mismos, girándose oficios a diversas autoridades; por auto de veinte de septiembre de dos mil diez, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, y parte final de la fracción II del artículo 30 de la ley de la materia, se ordenó emplazar a juicio a los terceros perjudicados ACTIVOS INMOBILIARIOS CAPITAL, S.A.. DE C.V., JORGE EDUARDO MONDRAGON VILLANUEVA, Y JORGE EDUARDO MONDRAGON SOLIS, por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en un periódico de circulación nacional, haciéndosele saber que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del citado artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda que nos ocupa.

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

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

Lic. Carmen Sandra Silverio Montoya

Rúbrica.

(R.- 314969)

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 1149/2005, promovido por Caja Colonial S.C. de R.L. de C.V., contra Maria Magdalena Falcón Santibáñez, José Manuel Mejía Chávez y Jorge Zizumbo Quintana, se señalan las 13:00 trece horas, del día 11 once de noviembre del año en curso, para celebrar audiencia de remate, en su cuarta almoneda, respecto del siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Casa habitación ubicada en la calle San José, número 181 ciento ochenta y uno del lote número 21, manzana 16, Fraccionamiento "Paseo de Santa Fe", Municipio de Tarímbaro, Michoacán, el cual mide y linda:

Al norte: 16.00 metros, con lote número 20 veinte.

Al sur: 16.00 metros, con propiedad privada.

Al este: 10.57 metros, con área verde.

Al oeste: 11.26 metros, con calle San José, que es la de su ubicación.

Con una superficie total de 174.66 m2.

Base del remate: \$214,217.71 (doscientos catorce mil doscientos diecisiete pesos 71/100 m.n).

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

Publíquense 1 un edicto en los estrados de éste Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados del juzgado Menor de Tarímbaro, Michoacán, pero que de modo que la diligencia tenga lugar por lo menos 5 días después de la publicación o fijación del edicto.

Morelia, Mich., a 6 de octubre de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Leticia Vargas Becerra

Rúbrica.

(R.- 314971)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Menor Mixto
Zamora, Michoacán
EDICTO

JUZGADO PRIMERO MENOR MIXTO

ZAMORA, MICHOACAN.

Dentro del juicio ejecutivo mercantil 634/2009, seguido por el Licenciado Alfonso Cortes Montesinos, apoderado jurídico de la persona moral denominada Gifsa Sociedad Financiera de Objeto Múltiple E.N.R. S.A. de C.V., frente a M. Teresa Zarate Flores y otro, fijándose las 10:00 diez horas del día 10 diez de Noviembre del año 2010 dos mil diez, a fin de que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Casa habitación, domicilio calle niños héroes, número 736 setecientos treinta y seis, Fraccionamiento El Duero, 1ª primera sección, Zamora, Michoacán; con las siguientes medidas y colindancias: Al norte 25 veinticinco metros con lote número 11 once de la misma manzana; al sur 25 veinticinco metros con lote número 12 doce, de la misma manzana; al oriente 3.50 tres metros con cincuenta centímetros con calle niños héroes de su ubicación; al Poniente 3.50 tres metros con cincuenta centímetros con lote número 2 dos de la misma manzana, con una superficie total de 87.50 M2 ochenta y siete metros cincuenta centímetros cuadrados, con un valor pericial en la suma de \$383,000.00 (trescientos ochenta y tres mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUESE POSTORES.-

Atentamente

Zamora de Hidalgo, Mich.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. María Guadalupe Gutiérrez Alvarez

Rúbrica.

(R.- 314985)

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 1308/2004, promovido por Caja Colonial, S.C. de R.L. de C.V., en contra de Angélica García Razo, se señalan las 11:00 once horas del día 8 ocho de noviembre del año en curso, para celebrar audiencia de remate, segunda almoneda, respecto de siguiente bien inmueble:

1.- Lote urbano y construcción de casa habitación inconclusa ubicada en la calle Juan N. Méndez, número 38, lote número 23, de la manzana 17, Fraccionamiento Ignacio Zaragoza, en esta ciudad: con las siguientes medidas colindancias; Al Noreste, 7.00 metros con propiedad privada; Al Suroeste, 7.00 con la calle Juan N. Méndez; Al Sureste, 17.00 metros con propiedad privada; Al Noroeste, 17.00 metros con propiedad privada. Con una superficie de 119.00 metros cuadrados y 95.00 metros cuadrados de área de construcción.

BASE DEL REMATE: \$200,083.95 (doscientos mil ochenta y tres pesos 95/100 M.N.).

POSTURA LEGAL: La que cubra dos terceras partes de la base del remate.

Publíquese un solo edicto, en los Estrados de éste Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia Mich., a 8 de octubre de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. José Luis Reyes Hernández

Rúbrica.

(R.- 315019)

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

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por IXE BANCO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de LACOPLAST, S.A DE C.V. y OTROS, expediente número 386/2008, se han señalado las TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, PARA LA CELEBRACION DE LA DILIGENCIA DE REMATE EN CUARTA ALMONEDA respecto del bien embargado en juicio, ubicado en Calle 16 de Marzo de 1861 número ochenta y siete, Manzana ciento catorce, Lote mil ciento noventa y ocho, Colonia Leyes de Reforma, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, cuyas medidas, colindancias y características obran en autos; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$5'361,940.80 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS 80/100 M.N.), que corresponde al precio de retasa por haberse deducido al precio de avalúo el diez por ciento que señala el artículo 475 del Código Procesal Federal, supletorio al de Comercio; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, postura que quedará sujeta a lo dispuesto por el artículo 481 del Código Procesal invocado.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS; EN EL ENTENDIDO DE QUE, LA PRIMERA PUBLICACION DEBERA SER EN EL PRIMER DIA DE LOS NUEVE, LA TERCERA EN EL NOVENO DIA, Y LA SEGUNDA EN CUALQUIER DIA DE LOS QUE MEDIEN DEL SEGUNDO AL OCTAVO DIA.

México, D.F., a 4 de octubre de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Guadalupe Cecilia Flores Herrera

Rúbrica.

(R.- 315042)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Toluca
EDICTO

En expediente 700/08, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por la LICENCIADA EMILIANA LETICIA ESCAMILLA VELAZQUEZ, en contra de ULISES JUAREZ GARCIA, el Juez señalo las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble embargado en autos, consistente en: UN INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE SEIS, MANZANA DOS, CASA SEIS, EN LA CALLE DE FILIBERTO NAVA, SIN NUMERO, ALTURA EXHACIENDA MAYORAZGO DEL CONJUNTO RANCHO SAN JORGE EN SAN MATEO OXTOTITLAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE TOLUCA, MEXICO, EN EL VOLUMEN 369, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, PARTIDA 709-13878, FOJAS 105, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,432,000.00 (un millón cuatrocientos treinta y dos mil pesos sin centavos moneda nacional), en que fuera valuado por los peritos designados; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a dicho inmueble, tal y como lo establece el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio vigente; y para el caso de no presentarse postor al bien inmueble que se saca a remate, el acreedor podrá pedir la adjudicación del mismo por el precio que para subastarlos se les haya fijado, debiendo anunciarse su venta a través de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, pero en ningún caso mediarán menos de siete días hábiles entre la publicación del último edicto y la almoneda. Dado en Toluca, México, a los siete días del mes de octubre de dos mil diez.- DOY FE.

Secretario
Lic. Claudia María Velázquez Tapia
Rúbrica.

(R.- 315070)

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

Al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice:
Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a veinte de octubre de dos mil diez.

Tercera Perjudicada: Bienes Raíces y Fraccionamiento Redan, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 763/2010-I promovido por Adolfo Ignacio Sánchez Aldana Pérez por su propio derecho contra actos del Director General y el Director Jurídico, del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Distrito Federal, se reclama: la falta de cumplimiento a lo ordenado por resolución de fecha siete de septiembre de dos mil seis, dictada dentro de los autos del expediente 263/2005 del índice del Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, que se traduce en la negativa a inscribir dicha sentencia y de igual forma se niegan a liberar el folio real número 155429, requerida por el hoy quejoso; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la parte tercera perjudicada Bienes Raíces y Fraccionamiento Redan, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en el secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

El Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Salvador Damián González
Rúbrica.

(R.- 315108)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Menor en Materia Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO MENOR EN MATERIA CIVIL

MORELIA, MICHOACÁN

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 4127/2009, que sobre pago de pesos, promueve JUAN CARLOS DIAZ L. Y GABRIELA MEDINA frente a JOSE LUIS SALGERO SONATO se señalaron las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 30 treinta de Noviembre del año 2010 dos mil diez, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMER ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

El lote 8, manzana 2, calle José María Rojo número 281 que forma parte del Fraccionamiento Ignacio Zaragoza, ubicado al Norte del Municipio y Distrito de Morelia, Michoacán, mismo que se registra bajo el número 070 del tomo 04771 de fecha 21 veintiuno de Julio del año 2000, dos mil a favor de José Luis Salguero Sonato, mismo que a decir de los peritos cuenta con las siguientes medidas: al Norte 16.00 metros con lote número 7 siete; al Sur 16.00 metros con lote número 9 nueve; al Oriente 7.00 siete metros con calle José María Rojo que es la de su ubicación y al Poniente 7.00 metros con lote 19 diecinueve;

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$593,500.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación de los edictos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado.

Atentamente
Morelia, Mich., a 6 de octubre de 2010.
La Secretaria de Acuerdos
M. en D. Esperanza Valdez Barriga
Rúbrica.

(R.- 315109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles.

Terceros Perjudicados: Adriana Pérez Jiménez, Martín Pérez Hidalgo, David Rivera Mata, Alberto Hernández López, Lidio Alberto Santos García, Patricia Jiménez Hidalgo y Manuel Ramírez Rubio.

En los autos del juicio de amparo 255/2010-V, promovido en este Juzgado de Distrito por Almacén de Drogas, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado legal Gilberto Aurelio Savi Fosado, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en la ciudad del mismo nombre y otra autoridad, en el que Ustedes tienen el carácter de terceros perjudicados, el veintisiete de septiembre de dos mil diez, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarlos al juicio de garantías en comento por medio de edictos, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndosele saber que en la demanda de garantías el acto que se reclama de las citadas autoridades, es el embargo, remate y adjudicación, así como la falta de citación a la audiencia de remate de cinco de julio de dos mil ocho en la cual se remató y adjudicó el inmueble ubicado en la fracción del lote 88 de la manzana 10 de la colonia bella vista ubicado en Ciudad Valles, San Luis Potosí, con una superficie de 400 metros cuadrados, inscrito bajo el número 4386 a fojas 234 al 237 del tomo LXXXIX de Escrituras Públicas; y, que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con diez minutos del dieciocho de octubre de dos mil diez.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de veintisiete de septiembre de dos mil diez, por tres veces de siete en siete, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en otro de esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, haciéndole saber a los referidos

terceros perjudicados, que deberán presentarse ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, sito en Abasolo 414, altos, Zona Centro, Ciudad Valles, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes y que deberán señalar domicilio en esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibida para el caso de no comparecer por sí o por apoderado que pueda representarlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se publica en los estrados de este Organismo Judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Ciudad Valles, S.L.P., a 27 de septiembre de 2010.

Juez Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles

Lic. Felipe Sifuentes Servín

Rúbrica.

(R.- 314595)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 60619

Dentro de los autos del expediente judicial 429/2009 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Geronimo Valdez López en contra de Alma Rosa Almaguer Torres y Juan Martin Lara Rodriguez se señalan las 12:00 horas del día 11 de Noviembre del año 2010 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este juzgado, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier momento dentro de dicho término. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le corresponden a los C.C. ALMA ROSA ALMAGUER TORRES y JUAN MARTIN LARA RODRIGUEZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 38 DE LA MANZANA NUMERO 322 DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL PASEO DE LOS ANDES, TERCER SECTOR DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE MIDE 6.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 11; AL SURESTE MIDE 6.00 METROS Y DA FRENTE A LA CALLE AFRODITA; AL NORESTE MIDE 15.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 37; AL SUROESTE MIDE 15.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 39; LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES; AL NOROESTE, VULCANO; AL NORTE, OLIMPIA; AL SURESTE, AFRODITA; Y AL OESTE, POSEIDON. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 1128, Volumen 66, Libro 23, Sección Propiedad, Unidad San Nicolás, de fecha 22 de Mayo de 1997. Servirá como postura legal la cantidad de \$226,666.66 (DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), es decir las dos terceras partes de los avalúos realizados por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$340,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) que es el valor que arrojan los avalúos realizados por los peritos designados en autos, y además deberá de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 5 de octubre de 2010.

El C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 314610)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.
Juicio de Amparo 332/2010-II
EDICTO

"DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

SECCION AMPARO

PRINCIPAL 332/2010-II

En los autos del juicio de amparo número 332/2010-II, promovido por KARLA KARINA FIGUEROA GUTIERREZ, se dictó el siguiente acuerdo:

"... En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, los edictos deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", que se edita en México, Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al tercero perjudicado Grupo Mile S.A. de C.V, a través de su representante legal, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, para que si a su interés conviene se apersona en esta acción constitucional y aporte las pruebas que estime convenientes; requiriéndolo para que señale domicilio en esta ciudad de Colima, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, con apoyo en lo previsto por el invocado artículo 30, fracción II de la Ley de la Materia, las subsecuentes notificaciones, aun las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional."

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma el licenciado Edgar Estuardo Vizcarra Pérez, Juez Primero de Distrito en el Estado de Colima, asistido del Secretario quien da fe, licenciado Espiry Javier Correa Guízar". Lic. E. E. Vizcarra P.- Lic. E. J. Correa G.- DOS FIRMAS ILEGIBLES.

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

Colima, Col., a 22 de septiembre de 2010.

El Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Espiry Javier Correa Guízar

Rúbrica.

(R.- 315219)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 60634

A las 11:30-once horas con treinta minutos del día 16-dieciséis de noviembre del año 2010-dos mil diez, dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil que se tramita ante este Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, bajo el Expediente Judicial número 567/2006, promovido por MIGUEL ANGEL QUIÑONES MONSIVAIS, en contra de JORGE ENRIQUE CABALLERO BARRON, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del 50%-cincuenta por ciento del bien inmueble embargado en autos, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 8, DE LA MANZANA NUMERO 227, DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA DEL VALLE DEL MUNICIPIO DE GARZA GARCIA, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 144.00-CIENTO CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE SE COMPONE DE

DOS TRAMOS QUE MIDE EL PRIMERO 7.33-SIETE METROS TREINTA Y TRES CENTIMETROS Y EL SEGUNDO 0.68 SESENTA Y OCHO CENTIMETROS A DAR FRENTE CON LA CALLE HACIENDA DEL ICAMOLE; AL SUROESTE MIDE 8.00 OCHO METROS A LINDAR CON PARTE DE LOS LOTES 10-DIEZ Y 11-ONCE AL NOROESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS A LINDAR CON LOTE 07-SIETE, AL SURESTE MIDE 18.13-DIECIOCHO METROS TRECE CENTIMETROS A LINDAR CON LOTE NUMERO 09-NUEVE. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: HACIENDA DEL ICAMOLE AL NORESTE; HACIENDA SABARADO AL SUROESTE; PLUTARCO ELIAS CALLES AL SURESTE Y HACIENDA DEL VALLE AL NOROESTE. SOBRE EL INMUEBLE DESCRITO SE ENCUENTRA CONSTRUIDA LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 315 DE LA CALLE HACIENDA DE ICAMOLE DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO. CON LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO BAJO NUMERO 116, VOLUMEN 54, LIBRO 3, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD GARZA GARCIA, DE FECHA 18-DIECIOCHO DE ENERO DE 1990-MIL NOVECIENTOS NOVENTA. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$4'200,000.00 (cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional), y tomando en cuenta que únicamente se remata el 50%-cincuenta por ciento del mismo, servirá como postura legal la cantidad de \$1'400,000.00 (un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del 50%-cincuenta por ciento del valor emitido por el perito designado por la parte demandada. Al efecto, procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, en la inteligencia de que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Además, de que la última publicación deberá de realizarse por lo menos 5-cinco días antes de la fecha programada para la almoneda, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos. Hágase saber a los interesados que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionarán mayores informes. En la inteligencia de que este Recinto Judicial se encuentra ubicado en la Avenida Padre Mier, número 300 Oriente, Tercer Piso, en el Centro de Monterrey, Nuevo León.- Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 7 de octubre de 2010.

Secretario Fedatario

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 314832)

AVISOS GENERALES

SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.

CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de la SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P., se convoca a la:

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Que tendrá lugar el lunes 6 de diciembre de 2010 a las 19:00 horas, en su sede, sita en José María Velasco número 59, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, de esta ciudad, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Nombramiento de escrutadores.
2. Verificación de quórum.
3. Presentación informe de avances de gestión.
4. Presentación y aprobación presupuesto para el 2011.
5. Informe del Comité de Vigilancia.
6. Presentación y admisión de nuevos socios.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y el artículo 25 de los estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente

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

Presidente del Consejo Directivo

Lorena Salazar Machain

Rúbrica.

(R.- 315088)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

**Coordinación Departamental de Nulidades
GRUPO PAPELERO SCRIBE, S.A. DE C.V.**

Vs.

**ISACK HARARI HUSNY
MARCA 713933 SCRIBLES
ExPed. P.C. 1212/2009 (C-358) 10426**

Folio 23181

NOTIFICACION POR EDICTO

ISACK HARARI HUSNY.

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad, identificado bajo el número P.C. 1212/2009 (C-358) 10426, mismo que fue iniciado en su contra, mediante escrito presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 22 de julio de 2009, al cual recayó el folio de entrada 010426, por Bernardo García Pérez, apoderado de GRUPO PAPELERO SCRIBE, S.A. DE C.V., se ha dictado resolución contenida en el oficio 21935 de fecha 23 de septiembre de 2010, la cual al pie de la letra en sus puntos resolutivos señala:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 713933 SCRIBLES, propiedad de ISACK HARARI HUSNY.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a las partes, a la actora de forma personal y a la demandada a través de edictos.

TERCERO.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con Nota Aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

7 de octubre de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 315114)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada**

PUBLICACION DE SANCION

El 30 de agosto de 2010, expediente 110/2009, se amonestó a la empresa Protección Terrestre GPS., S.C., autorización 09/09/140/III, sita en boulevard Miguel de la Madrid número 346, local 10, colonia Tapeixtles, código postal 28239, Manzanillo, Colima.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 30 de agosto de 2010.
Director General de Seguridad Privada
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 314964)

INMOBILIARIA EBRON, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA PARA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

El suscrito, Martín de Jesús Montero Ochoa, Administrador Unico de Inmobiliaria EBRON, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183 (ciento ochenta y tres), 186 (ciento ochenta y seis) y, 187 (ciento ochenta y siete) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en el artículo décimo cuarto de los estatutos sociales de la Sociedad, se convoca a todos los accionistas de la Sociedad a Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad que tendrá verificativo a las 10:00 horas del próximo 10 de noviembre del año en curso, en la calle de Carlos Septién García número 16, colonia Cimatario, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de reformas a los artículos quinto, décimo primero, décimo cuarto y décimo sexto de los estatutos sociales de la Sociedad.
- II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para la revocación y el otorgamiento de poderes y facultades.
- III. Propuesta, discusión y, en su caso, ratificación del cargo de Administrador Unico de la Sociedad, y
- IV. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por esta Asamblea.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro de Arteaga, a 26 de octubre de 2010.
Administrador Unico de la Sociedad
Martín de Jesús Montero Ochoa
Rúbrica.

(R.- 314826)

INMOBILIARIA AGZA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA A
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

El suscrito, Administrador Unico de Inmobiliaria AGZA, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183 (ciento ochenta y tres), 186 (ciento ochenta y seis) y, 187 (ciento ochenta y siete) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en la fracción d).- del artículo décimo primero y el artículo décimo cuarto de los estatutos sociales de la Sociedad, convoca a todos los accionistas de la Sociedad a Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad que tendrá verificativo a las 11:30 horas del próximo 10 de noviembre del año en curso, sita en calle Carlos Septién García número 16, colonia Cimatario, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro de Arteaga, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para reformar los artículos quinto, décimo primero, décimo cuarto y décimo sexto de los estatutos sociales de la Sociedad.
- II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para la revocación y el otorgamiento de poderes y facultades.
- III. Propuesta, discusión y, en su caso, ratificación del cargo de Administrador Unico de la Sociedad.
- IV. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por esta Asamblea.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 26 de octubre de 2010.
Administrador Unico de la Sociedad
Luis Miguel Aguilar Zermeño
Rúbrica.

(R.- 314827)

HIPOTECARIA SU CASITA S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, E.N.R. "CASITA06"
PRIMERA CONVOCATORIA A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES "CASITA 06"

DE HIPOTECARIA SU CASITA S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.

Atendiendo a la resolución tomada en la Asamblea de Tenedores celebrada el 11 de octubre de 2010 y de conformidad con lo establecido en el Título que ampara los Certificados Bursátiles "CASITA 06" (los "Certificados Bursátiles") y en términos de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley del Mercado de Valores y en los artículos 218, 219, 220, 221 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos, se convoca a los tenedores de los Certificados Bursátiles (los "Tenedores"), a la Asamblea General de Tenedores que se llevará a cabo el próximo 10 de noviembre de 2010 a las 13:00 horas, en el domicilio del Emisor, Hipotecaria Su Casita S.A. de C.V. SOFOM E.N.R., ubicado en avenida San Jerónimo 478, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en la Ciudad de México (la "Asamblea").

Conforme a la resolución tomada en la Asamblea de Tenedores celebrada el 11 de octubre de 2010, en la Asamblea a la que se convoca se tratará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y toma de decisiones en relación con el ejercicio de los derechos de los Tenedores como consecuencia del incumplimiento al pago de principal e intereses programados el 14 de octubre de 2010 por parte del emisor.

II. Resoluciones complementarias a las adoptadas en el punto I inmediato anterior del orden del día.

Los tenedores, para concurrir a la Asamblea que se convoca, deberán depositar en las oficinas del Representante Común, The Bank of New York Mellon, S.A., Institución de Banca Múltiple, en avenida Paseo de la Reforma número 115, piso 23, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000, en la Ciudad de México las constancias de depósito que expida S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., y el listado que al efecto expida la casa de bolsa correspondiente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta un día antes de la celebración de la asamblea, a efecto de que se proceda a la expedición de los pases correspondientes.

Los horarios para efectuar el depósito mencionado en el párrafo anterior serán de 9:00 a 18:00 horas y las personas encargadas de recibir las constancias de depósito son Mónica Jiménez Labora Sarabia: (monica.jimenez@bnymellon.com, teléfono 50 63 39 78)

y/o Doan Alvarez Fernández: (doan.alvarez@bnymellon.com, teléfono 50 63 39 59).

Recordamos a los tenedores que la asamblea se celebra en el domicilio del Emisor, Hipotecaria Su Casita S.A. de C.V. SOFOM E.N.R., ubicado en avenida San Jerónimo 478, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en la Ciudad de México a petición expresa de los tenedores, dada en la Asamblea del 11 de octubre de 2010.

Favor de presentarse con media hora de anticipación el día de la celebración de la asamblea con la finalidad de llevar a cabo el registro e iniciar oportunamente.

De acuerdo a los términos de la emisión, los tenedores podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado, acreditado con carta poder.

Ciudad de México, a 27 de octubre de 2010.

Representante Común de los Tenedores

The Bank of New York Mellon, S.A., Institución de Banca Múltiple

Delegada Fiduciaria

Mónica Jiménez Labora Sarabia

Rúbrica.

(R.- 315091)

**UNIDAD DE ACCESORIOS
Y EQUIPOS, S.A. DE C.V.**
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

Activo

Efectivo en Caja \$ 0

Pasivo \$ 0

Capital \$ 0

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

Liquidador

Jacobo Isaac Kanan Dabbah

Rúbrica.

(R.- 315125)

Pemex Petroquímica

**Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos**

CATAMI TEXTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo \$ 0

Capital \$ 0

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

Representante Legal

Liquidador

Ezra Marcos Cattán

Rúbrica.

(R.- 315140)

**Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA**

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

Licitación SUAP-MP-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
478/10	Chrysler Ram pick up 1996 (7) Chevrolet pick up 1998 (3)	\$86,900.00 M.N.	CPQ. Cangrejera, Ver. 10	15 días hábiles
479/10	Chevrolet pick up 1997 Chevrolet pick up 1998 (3) Chrysler Ram pick up 1996 (6) Ford Econoline Wagon 2001	\$109,200.00 M.N.	CPQ. Cangrejera, Ver. 11	15 días hábiles
480/10	Dodge Ram pick up 2002	\$193,500.00 M.N.	Petroquímica Sede 10	15 días hábiles
481/10	Ford pick up XL 2000 (2) Chrysler Ram pick up 1999 (2) Chrysler Ram pick up 2001	\$87,300.00 M.N.	CPQ. Cosoleacaque, Ver. 5	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 27 de octubre al 22 de noviembre de 2010, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

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

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

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

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

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

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 23 de noviembre de 2010 a las 10:00 horas, en Sevilla número 10, piso, 3 colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

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

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

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

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 315098)

**Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos**

**Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA**

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

Licitación SUAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
483/10	Chrysler Ram Wagon 2002 Chrysler Ram pick up 1998 Chevrolet pick up 1998 (4) Nissan pick up corta 1998	\$116,500.00 M.N.	Salina Cruz, Oax. 7	15 días hábiles
484/10	Chrysler Ram pick up 1998 (2) Chrysler Ram Wagon 2002 Chrysler Stratus SE 1998 Chrysler Ram pick up 2002 (2)	\$113,600.00 M.N.	ACN Cangrejera, Ver. 6	15 días hábiles
485/10	Chevrolet pick up 1998 (2) Chrysler Neón sedán 1998	\$35,900.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 3	15 días hábiles
486/10	Chevrolet pick up 1998 (2) V.W. combi vagoneta 1998 Chevrolet Chevy Joy 2003 (2) Chrysler stratus SE 1998 Chrysler Ram Wagon 2002 Chrysler Ram pick up 1998	\$144,400.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 8	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 27 de octubre al 7 de diciembre de 2010, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

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

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

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

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

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

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 8 de diciembre de 2010 a las 10:00 horas, en Sevilla número 10, piso 3, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas en el mismo lugar.

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

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

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

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 315097)

**Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos**

**Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA**

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

Licitación SUAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
487/10	Chrysler Ram wagon 2002 Chrysler Ram pick up 1994 Chrysler pick up 1998	\$49,700.00 M.N.	Cadereyta, N.L. 3	15 días hábles
488/10	Chevrolet Silverado 2001 Chrysler pick up custom 2002	\$38,000.00 M.N.	Cd. Madero, Tamps. 2	15 días hábles
489/10	Chevrolet Cargo ambulancia 2000	\$25,200.00 M.N.	Cobos, Ver. 1	15 días hábles
490/10	Chrysler Van ambulancia 1999	\$23,400.00 M.N.	Cobos, Ver. 1	15 días hábles
491/10	Chevrolet Cargo ambulancia 2000	\$25,800.00 M.N.	Cobos, Ver. 1	15 días hábles
492/10	Chevrolet pick up 1998 (4) V.W. sedán City 1997 Chrysler Stratus 2000 (2) Chevrolet R15 pick up 2002 (2) Chrysler pick up 2002 (2) Chrysler Stratus SE 1998	\$198,400.00 M.N.	Cobos, Ver. 12	15 días hábles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 27 de octubre al 13 de diciembre de 2010, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

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

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

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

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

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

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 14 de diciembre de 2010 a las 10:00 horas, en Sevilla número 10, piso 3, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas en el mismo lugar.

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

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

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

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 315100)

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 035/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE NOMINAS		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000224-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS LAS INCIDENCIAS DE NOMINA, PARA ASEGURAR SU APLICACION EN LAS FECHAS DEFINIDAS EN EL CALENDARIO DE OPERACION. 2. REGISTRAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ORDENES DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR. 3. ANALIZAR LA PRESENTACION DE BAJAS EXTEMPORANEAS, PARA CALCULAR EL MONTO A REINTEGRAR POR LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA JURIDICO LABORAL, PARA ELABORAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS. 5. RECABAR LA INFORMACION DE DESCUENTOS APLICADOS VIA NOMINA A LOS EMPLEADOS POR CONCEPTO DE CREDITOS HIPOTECARIOS, PARA COADYUVAR EN LA ENTREGA DE DICHA INFORMACION AL FOVISSSTE. 6. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA, LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, PARA OBTENER EL CALCULO DE LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL • MANUAL DE PERCEPCIONES • PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO	

		• PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO • DEL OTORGAMIENTO DE AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de octubre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de noviembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de noviembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular

No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 27 de octubre de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 036/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECCION DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD		
Código del puesto	04-813-1-CFMC002-0000131-E-C-K		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO Y PROGRAMA ANUAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS. 2. ESTABLECER ANUALMENTE EL RECURSO REQUERIDO EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS EN LA MATERIA. 3. DETERMINAR LAS PRIORIDADES, SINERGIAS Y ECONOMIAS DE ESCALA, PARA EJECUTAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDOS. 4. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS EN LA INTEGRACION ANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS Y DE COMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 5. PROPONER POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA, PARA SOMETERLAS A SU APROBACION ANTE EL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DIFUSION Y VIGILANCIA DE LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR SU APLICACION Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 7. DETERMINAR LINEAS DE ACCION EN LA INTEGRACION Y VALIDACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES. 8. DIRIGIR Y ESTABLECER LA LOGISTICA EN LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICEN CONFORME A LO PROGRAMADO. 9. REPRESENTAR AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS REUNIONES DE DICHO COMITE. 10. VALIDAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DICTAMENES Y OPINIONES TECNICAS REFERENTE A PROYECTOS TECNOLOGICOS Y DE COMUNICACIONES, PARA SOMETER A LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		

	11. ESTABLECER LOS PROCESOS DE EVALUACION TECNICA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASI COMO DE LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y ESTANDARES ESTABLECIDOS. 12. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS. 13. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE LOGISTICA EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LAS ACCIONES DE RECEPCION, CLASIFICACION, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS OFICIALES, PARA ASEGURAR SU ATENCION POR PARTE DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 15. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CAPTURA, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS. 16. DIRIGIR LOS PROCESOS DE DETECCION E INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GARANTIZAR LA FORMACION TECNICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 17. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN LA GESTION DE CAPACITACION TECNICA ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA ASEGURAR LA ENSEÑANZA CONTINUA Y PERMANENTE QUE CONTRIBUYA A LA ACTUALIZACION Y MEJORAMIENTO DE LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • EVALUACION DE PROYECTOS • OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION • POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TIC • PLANEACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INTEGRACION DE PROYECTOS		
Código del puesto	04-813-1-CFNC003-0000129-E-C-K		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA CONTAR CON LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA. - SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y PRESUPUESTAL DE LOS MISMOS. - ANALIZAR LOS DIFERENTES PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES INSCRITOS AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA LA IDENTIFICACION DE SINERGIAS, REDUCCION DE COSTOS Y ECONOMICAS DE ESCALA. - PROPONER LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. - COORDINAR EL PROCESO DE COMPILACION DE NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPONER LINEAMIENTOS Y POLITICAS EN EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA. - ANALIZAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, PARA PROPONER LA ACTUALIZACION Y/O MEJORA DE LAS MISMAS. - COORDINAR LA REVISION DE LAS POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PROPUESTAS, EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB, PARA SOMETERLAS A LA APROBACION Y DIFUSION A TRAVES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. - ESTABLECER MECANISMOS DE LOGISTICA, PARA COADYUVAR EN LA PRESENTACION DE LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. - ANALIZAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS ACEPTADOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA INFORMAR EL ESTATUS DE CADA UNO DE ELLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. - PROPONER PROYECTOS QUE APOYEN AL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARIA, PARA SOMETER A LA APROBACION DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, SU EJECUCION. - IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS. - SUPERVISAR CON EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, LOS MECANISMOS DE RECEPCION DE LOS BIENES Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • EVALUACION DE PROYECTOS • PLANEACION DE PROYECTOS • POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TIC VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y DE PROMOCION DE LA CONCIENCIA HISTORICA		
Código del puesto	04-510-1-CFNC002-0000042-E-C-G		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- PROMOVER MECANISMOS DE VINCULACION INTERGUBERNAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO CIVICO Y DE LA CONCIENCIA HISTORICA EN LA POBLACION MEXICANA Y SUS COMUNIDADES EN EL EXTRANJERO. - COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACION Y EDICION DEL CALENDARIO OFICIAL O CIVICO, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS EFEMERIDES, CONMEMORACIONES CIVICAS Y HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MEXICO. - REALIZAR TRABAJOS CONJUNTOS EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS DE CARACTER CIVICO, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO E INDUCCION DE UNA CULTURA CIVICA DE LOS CIUDADANOS. - COORDINAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES DE INHUMACION EN LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL CONSEJO CONSULTIVO EN LA MATERIA. - REALIZAR ANALISIS DE CARACTER HISTORICO SOBRE LA VIDA Y OBRA DE MEXICANOS DESTACADOS PROPUESTOS A INGRESAR EN LA ROTONDA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE LA NACION, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS. - VIGILAR LA DIFUSION DE INFORMACION REFERENTE A LA BIOGRAFIA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES INHUMADOS EN LA ROTONDA, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CONCIENCIA HISTORICA EN MEXICO. - ORGANIZAR LA REALIZACION DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. - COORDINAR TRABAJOS DE RECOPIACION E INVESTIGACION DOCUMENTAL, PARA GENERAR LIBROS CONMEMORATIVOS, Y TRIPTICOS EN MATERIA DE FOMENTO CIVICO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - HISTORIA GENERAL - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES - CULTURA CIVICA Y DERECHOS CIUDADANOS - HISTORIA DE MEXICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DOCUMENTAL		
Código del puesto	04-811-1-CFNB001-0000117-E-C-O		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE VERIFICACION Y ANALISIS RELATIVOS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LOS SERVICIOS Y BIENES CONTRATADOS, ASI COMO AQUELLOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO Y OBRA PUBLICA, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA. - VIGILAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA Y REGISTRO EN EL AREA CONTABLE. - COMUNICAR LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO A LA VENTANILLA UNICA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSECUCION DEL TRAMITE DE PAGO RESPECTIVO. - SUPERVISAR EL TRAMITE DE LIBERACION DEL PAGO A TRAVES DEL SISTEMA SAP/R3, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO PRESUPUESTAL EN EL PAGO A PROVEEDORES. - COORDINAR LA REVISION Y PROGRAMACION DE LOS PAGOS A PROVEEDORES CONTRA RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS DE DESASTRES NATURALES Y ATENCION A LA POBLACION. - VERIFICAR EL PROCESO DE RECUPERACION DEL GASTO DEL FONDEN, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REGULARIZACION DEL MISMO. - REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS SUBCOMITES REVISORES DE BASES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO - OBRAS PUBLICAS - DE LOS PAGOS DE LAS DEPENDENCIAS - TRANSPARENCIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del puesto	04-811-1-CFOC001-0000093-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS PARA APOYO A PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. - ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA DE RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS DERIVADOS POR DICHO CONCEPTO. - CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LOS CAPITULOS DE GASTO 1000 Y 4000 QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS POR DICHOS CONCEPTOS. - PROYECTAR EL COSTO DE LAS PLAZAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA NECESARIA QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL MOVIMIENTO DE PLAZAS. - CONSOLIDAR, FORMULAR Y CONTROLAR EL FORMATO DENOMINADO D,10 "PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL", PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA E INSTANCIAS REGULADORAS EN LA MATERIA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PRESUPUESTO • INTEGRACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • PAGO POR RIESGO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INVERSION		
Código del puesto	04-811-1-CFOB001-0000140- E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA REFERENTES AL GASTO DE INVERSION Y AL GASTO DIRECTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS DURANTE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 2. INCORPORAR EN EL SISTEMA R/3 LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LLEVAR UN REGISTRO CONTABLE ORDENADO Y CONFIABLE. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LIBERACION DE OFICIOS DE INVERSION Y OBRA PUBLICA, QUE REMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU NOTIFICACION A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES AUTOGENERADOS QUE REMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA REALIZAR EL TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO E INCORPORARLO AL GASTO DIRECTO DE OPERACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. FORMULAR LA PROPUESTA SOBRE CANALIZACION DE RECURSOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE CONFORMIDAD CON LA ESTACIONALIDAD FINANCIERA, PARA OPTIMIZAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y ATENDER COMPROMISOS PRIORITARIOS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE AVANCES PRESUPUESTALES MENSUALES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO OPERACIONAL EFECTUADO.		

	7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE APOYO DE RECURSOS DE GASTO DIRECTO DE OPERACION QUE REMITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES AUTORIZADAS, PARA CUBRIR COMPROMISOS EMERGENTES QUE REQUIERAN SU ATENCION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD - ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: PRESUPUESTO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE OPERACIONES ESPECIALES		
Código del puesto	04-811-1-CFOB001-0000139-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR REVISIONES PERIODICAS AL PROCESO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN PROPONER MEJORAS DE EFICIENCIA EN SU OPERACION. 2. BRINDAR ASESORIAS SOBRE ASPECTOS NORMATIVOS DEL EJERCICIO DEL GASTO, A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR EL TRAMITE Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES. 3. ANALIZAR DOCUMENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE RECOPIACION, EVALUACION Y CORRECCION DE INFORMACION O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE AUDITORIAS. 5. REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS OPERACIONES ESPECIALES, PARA ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - AUDITORIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • COMPETENCIA Y ORGANIZACION EN LA SEGOB • PROGRAMACION Y PRESUPUESTO • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL • FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS • RESPONSABILIDADES • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS EXTRANJEROS "A"		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000033-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. MONITOREAR LA INFORMACION DE LOS PRINCIPALES MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA GENERAR REPORTES Y BITACORAS QUE PROPORCIONEN ELEMENTOS DE JUICIO EN LA EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA INFORMAR SOBRE LA PRESENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL EXTRANJERO Y PROPORCIONAR PARAMETROS EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. ELABORAR SINTESIS INFORMATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS COYUNTURALES DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL NIVEL DE POSICIONAMIENTO DEL EJECUTIVO EN EL EXTRANJERO. 4. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PUBLICACIONES SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ACTUACION DEL EJECUTIVO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y MEJORA DE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • VIDA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MEDIOS EXTRANJEROS • GOBIERNO FEDERAL Y MEDIOS DE COMUNICACION • ORTOGRAFIA • DISCRIMINACION • PERSPECTIVA DE GENERO • CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL • GENEROS PERIODISTICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA "A"		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000031-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRON. 4. RECOPILAR LA INFORMACION DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE LA ZONA SUR, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA ELABORACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA SOBRE EL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA GENERAR REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERES A LA SUBSECRETARIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINION DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • VIDA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • GENEROS PERIODISTICOS • ORTOGRAFIA • HISTORIA DEL PERIODISMO • GOBIERNO FEDERAL Y MEDIOS DE COMUNICACION • MEDIOS DE LOS ESTADOS Y REVISTAS • EQUIDAD DE GENERO Y NO DISCRIMINACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS		
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000172-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR UN INFORME EJECUTIVO QUE MUESTRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS AUTOGENERADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SU CONSOLIDACION Y PRESENTACION EN DIVERSOS FOROS DE INFORMACION. 2. ELABORAR DECLARACION INFORMATIVA DE LOS INGRESOS ANUALES Y SEMESTRALES PROYECTADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU RECUPERACION ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. ANALIZAR LA DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS QUE OTORGAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION GENERADORES DE INGRESOS, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE LAS CUOTAS DE COBRO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. REALIZAR LOS TRAMITES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ELABORAR EL REGISTRO DE INFORMACION SOBRE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION • LEY FEDERAL DE DERECHOS • PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME, DICTAMEN Y NOTIFICACION DE INGRESOS • ESQUEMA DE PAGO ELECTRONICO E5CINCO • INSTRUMENTOS MIGRATORIOS • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de bienvenida(a) al sistema TrabajoEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de octubre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de noviembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de noviembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Ericka Noemí Tinoco Vera

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XVIII/2010

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

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

Nombre del puesto	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos		
Código de puesto	08-F00-1-CF51082-0000747-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer estrategias para la Dirección y supervisión de la operación del PROCAMPO y vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa en las Direcciones Regionales para obtener certeza en la correcta entrega de los apoyos a los productores beneficiarios, mediante el desarrollo de mecanismos operativos útiles que permitan realizar los procesos de supervisión. 2. Coordinar la atención a requerimientos sobre la operación del Programa de los beneficiarios directos y áreas operativas; así como, la participación institucional de diferentes órganos de gobierno y de agentes relacionados con el sector a fin de obtener información que permita mejorar los procesos operativos y normativos del Programa. 3. Controlar y dirigir el seguimiento a los Programas de Verificación de Predios y Expedientes y de Supervisión Operativa del PROCAMPO; aprobar los comunicados derivados de este trámite, y presentarlos a la Coordinación General de Apoyos para su autorización y, según corresponda, de la Dirección en Jefe. 4. Coordinar y supervisar el seguimiento operativo del programa de apoyos directos al campo, con la finalidad de verificar su cumplimiento de acuerdo a los indicadores y metas establecidos por las instancias correspondientes, así como la elaboración de los reportes institucionales sobre la operación y resultados del programa, para informar a las autoridades superiores de ASERCA, a las Direcciones Regionales, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Cámara de Diputados y Auditoría Superior de la Federación, entre otras. 5. Aprobar y difundir en su caso, las modificaciones a los calendarios de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores. 6. Dirigir y coordinar la formulación de criterios, políticas, normas y procedimientos para la operación y evaluación del PROCAMPO, promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación y difundirlos entre las diversas instancias gubernamentales relacionadas con el sector y sus beneficiarios. 7. Establecer mecanismos de control y seguimiento para la correcta aplicación y observación de las disposiciones para la operación del PROCAMPO: normas, reglas, políticas y procedimientos; así como coordinar la elaboración y difusión de guías técnicas para la organización y administración del programa en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA. 8. Establecer instrumentos para el control y seguimiento de los Convenios de Regularización de la Tenencia de la Tierra, autorizados por la Coordinación Jurídica de la SAGARPA y vigilar su gestión ante los gobiernos Estatales y la actualización de vigencia; así como supervisar el seguimiento de los avances de la emisión de los títulos de propiedad correspondientes a los productores para su incorporación a los expedientes respectivos.		

	9. Vigilar el desarrollo de las acciones relacionadas con la Rendición de Cuentas de los Resultados del PROCAMPO, la transparencia y el acceso a la información al público en general, que le correspondan al ámbito de la Coordinación General de Apoyos. 10. Vigilar las acciones de registro, control, y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, emitidas por los distintos Organos Fiscalizadores y promover su atención y respuesta, en tiempo y forma, por las áreas respectivas de la Coordinación General de Apoyos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Relaciones Comerciales, Ciencias Sociales. Titulado
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General, Economía Sectorial, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 6.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos 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	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27/10/2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27/10/2010 al 10/11/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10/11/2010</td></tr> <tr> <td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 11/11/2010 al 18/11/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 23/11/2010 al 24/11/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>29/11/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>2/12/2010</td></tr> <tr> <td>Entrega y revisión de documentos</td><td>2/12/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>7/12/2010</td></tr> <tr> <td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 10/12/2010 al 13/12/2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del concurso</td><td>Del 10/12/2010 al 13/12/2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27/10/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/10/2010 al 10/11/2010	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	10/11/2010	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 11/11/2010 al 18/11/2010	Evaluación de conocimientos	Del 23/11/2010 al 24/11/2010	Evaluaciones de Habilidades	29/11/2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	2/12/2010	Entrega y revisión de documentos	2/12/2010	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	7/12/2010	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 10/12/2010 al 13/12/2010	Determinación del concurso	Del 10/12/2010 al 13/12/2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	27/10/2010																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/10/2010 al 10/11/2010																								
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	10/11/2010																								
Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 11/11/2010 al 18/11/2010																								
Evaluación de conocimientos	Del 23/11/2010 al 24/11/2010																								
Evaluaciones de Habilidades	29/11/2010																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	2/12/2010																								
Entrega y revisión de documentos	2/12/2010																								
Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	7/12/2010																								
Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 10/12/2010 al 13/12/2010																								
Determinación del concurso	Del 10/12/2010 al 13/12/2010																								
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 esta 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><tr><th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr><tr><td>Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos</td><td>90</td></tr></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 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: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo 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.	Denominación del puesto	Calificación	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos	90
Denominación del puesto	Calificación				
Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos	90				

	c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum 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, estas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico: carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 27 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 General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección en Jefe
TEMA 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1:	Artículo 27 Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108 al 115.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 2:	Ley Agraria
Subtema 1:	Título Tercero. De los Ejidos y Comunidades, Capítulo I. De los Ejidos. Secciones Primera, Segunda y Tercera, y Capítulo II De las Tierras Ejidales, Secciones Primera, Segunda y Tercera
Bibliografía:	Ley Agraria, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
TEMA 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Subtema 1:	1.6 Cultura de la Legalidad y 2.7 Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
TEMA 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Capítulo II. Obligaciones de Transparencia; Capítulo III. Información reservada y confidencial; Capítulo IV. Protección de Datos personales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 5:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema 1:	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. De las excepciones a la licitación pública; Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Unico
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
TEMA 6:	Ley de Planeación
Subtema 1:	Capítulo Primero. Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley de Planeación, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

TEMA 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Artículo 35
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 8:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones Generales; Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo IV. De la austeridad y disciplina presupuestaria; Capítulo VI. De los subsidios, transferencias y donativos
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 9:	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (Procampo) Para los Ciclos Agrícolas Primavera Verano 2002 y Otoño Invierno 2002/2003.
Bibliografía:	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (Procampo) para los Ciclos Agrícolas Primavera Verano 2002 y Otoño Invierno 2002/2003. DOF. Febrero 2002
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas2002_001.pdf
TEMA 10:	Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo denominado Procampo
Bibliografía:	Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo denominado Procampo. DOF 23 de abril de 2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicaci_n_23-abril-2010.pdf
TEMA 11:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero. Del objeto y aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 12:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo Primero.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
TEMA 13:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
Subtema 1:	Artículo 36 y Artículo 37
Bibliografía:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF. 07/12/2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
TEMA 14:	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
Subtema 1:	Artículo 14. Programa de Apoyo Directos al Campo (Procampo para Vivir Mejor)
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. DOF. 29 de diciembre 2009
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACION_C3%93N_10_DOI.pdf
Tema 15:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos Agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008.
Subtema 1:	Apartado Primero. Actividades Previas; Apartado Segundo. Operación; Apartado Tercero. Actividades Continuas. Procedimientos Específicos PROCAMPO: Cesión de Derechos de Cobro de apoyo al Procampo; Solicitudes No apoyadas en el ciclo homólogo anterior, y fraccionamiento y consolidación de predios.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 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 de Inversión, Partidas Restringidas e Integración de Informes																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-710-1-CFMB003-0000022-E-C-I																
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
Percepción mensual bruta:	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Políticas	Administración Pública	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Area de Estudio	Carreras Genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
Grupo de Experiencia	Area General																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																
Ciencias Políticas	Administración Pública																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																
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 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 Windows y Office. Otros: Horario mixto.																

Funciones principales: 1. Coordinar la gestión de las solicitudes de las unidades responsables del sector central para la autorización por parte del titular de la dependencia, para el ejercicio de recursos de las partidas que conforme a la normatividad aplicable así lo requieran, e integrar los expedientes previos a dicha autorización, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar la integración de la información para dar respuesta al informe referente al comportamiento del Ejercicio del Gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias del Sector Hacienda y Crédito Público, que se reporta trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar la integración de la información de los demás informes específicos que se requieran, en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar la integración de la información referente al informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública del Sector Hacienda y Crédito

Público, que se reporta a la Subsecretaría de Egresos. **5.** Coordinar las acciones para el trámite de registro de los programas y proyectos de inversión de las unidades responsables del sector central de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad en la materia. **6.** Coordinar las acciones para la integración del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del Sector Hacienda y Crédito Público. **7.** Coordinar las acciones para el trámite de autorización de los oficios de inversión de las unidades responsables del sector central de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad en la materia.

Nombre del puesto:	Subdirección Técnica.		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-710-1-CFNB002-0000049-E-C-J		
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	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	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Sistemas y Computación
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación	Sistemas de Información
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario	
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 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 Paquetería Informática Windows. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Efectuar el análisis de consultas legales y normativas que formulen la áreas de la DGRF en temas presupuestarios, financieros y contables, a fin de proponer los proyectos de respuesta, para el mejor desempeño de sus funciones, observando la normatividad establecida para tal efecto. 2. Realizar el análisis y plantear los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general que deban ser emitidos por las instancias competentes de la SHCP y que afecten la actuación de la DGRF; así como, participar en los proyectos de regulación interna que la DGRF presente al C. Oficial Mayor en temas presupuestarios, financieros y contables, a través de la elaboración y tramitación de los proyectos citados, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 3. Proporcionar conjuntamente con el jefe inmediato el apoyo jurídico que requieran las áreas de la DGRF, teniendo reuniones con las mismas, para tramitar ante la Subsecretaría de Egresos las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable, a fin de que las áreas de la DGRF cumplan cabalmente con las funciones encomendadas. 4. Coordinar a las Unidades Administrativas generadoras de Información para los programas institucionales, a fin de elaborar a través de sistemas informáticos los reportes correspondientes, para dar cabal cumplimiento a la normatividad establecida. 5. Integrar la información sobre diversos temas (transparencia focalizada, blindaje electoral, cultura institucional, sistema de mejora regulatoria interna, etc.) para elaborar los informes que deban rendirse a través del sistema y formatos informáticos, para dar cumplimiento a los programas institucionales de la SHCP, encargados a la DGRF. 6. Promover el seguimiento de las acciones derivadas de los programas institucionales en los que participe la SHCP, a través de coordinar diversas reuniones con las unidades administrativas involucradas, con el objeto de cumplir con la normatividad que los sustenta. 7. Integrar y enviar, por medios electrónicos a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, la información programática presupuestaria que se reporta de manera trimestral en el Formato "Seguimiento Físico- Financiero de Actividades Institucionales y Metas Presupuestarias del Gobierno Federal", para su inclusión en el sistema informático del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SHCP. 8. Recibir de las áreas de la DGRF, a través del correo electrónico, la información que corresponda para atender las solicitudes de acceso a la información competencia de la Dirección General, para posteriormente, analizarla e integrar la respuesta en el sistema informático denominado "Sistema de Control de Solicitudes de Información", cumpliendo con los plazos establecidos. 9. Compilar semestralmente la relación de expedientes que cada una de las áreas de la DGRF considera como reservados, a fin de incorporar un índice a través del sistema informático denominado "Sistema de Índices de Expedientes Reservados" que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico							
Vacante(s):	1 (Una)							
Código:	06-300-1-CFOC002-0000222-E-C-A							
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:	Subsecretaría de Ingresos							
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>Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr></table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
Area de Estudio	Carreras Genéricas							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía							
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica							

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td><td>Aplicaciones Eléctricas</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	Aplicaciones Eléctricas
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica											
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica											
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	Aplicaciones Eléctricas											
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma Inglés Básico. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Cuando la carga de trabajo lo requiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.												

Funciones principales: 1. Elaborar los estudios técnicos referentes a los ajustes, modificaciones y reestructuraciones de las tarifas del servicio público de energía eléctrica para ser propuesto a las autoridades superiores de la Secretaría. 2. Elaborar las estimaciones del impacto en los ajustes, reestructuraciones y modificaciones de las tarifas del servicio público de energía eléctrica. 3. Elaborar reportes mensuales sobre la situación comercial de las tarifas del sector eléctrico. 4. Revisar y analizar las estadísticas reportadas por Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro sobre su situación comercial para conocimiento de las autoridades superiores. 5. Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de particulares, de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y de otros Poderes de la Unión, en materia de tarifas del servicio público de energía eléctrica. 6. Proporcionar la información que sea requerida en relación a la política tarifaria del sector eléctrico, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a las autoridades superiores. 7. Analizar la información sobre los sistemas de generación, transmisión y distribución de Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro para evaluar la respuesta del incremento de la inversión en infraestructura eléctrica.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis Jurídico Presupuestario		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFOB001-0000337-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	

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 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, PowerPoint. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Estudiar las propuestas que planteen los ejecutores del gasto en materia presupuestaria de servicios personales, para elaborar las respuestas para la eficaz aplicación del Gasto Público Federal. 2. Estudiar las solicitudes para la creación, modificación y/o cancelación de los códigos de percepciones y descuentos, para proponer alternativas de solución. 3. Estudiar las propuestas de modificación que presenten las Dependencias y Entidades sobre el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, para analizar su viabilidad. 4. Estudiar el proyecto de disposiciones en materia de viáticos y pasajes que se otorgan a los servidores públicos comisionados, para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción, con el propósito de regular el ejercicio y pago del presupuesto asignado, así como elaborar el proyecto de respuesta a las consultas que planteen las dependencias, para su aplicación por los ejecutores de gasto. 5. Estudiar, analizar y presentar propuestas respecto de los planteamientos realizados por los ejecutores del gasto dentro del marco jurídico presupuestario, para la toma de decisiones. 6. Proporcionar el apoyo para establecer los mecanismos para una mejor racionalización del presupuesto a los ejecutores del gasto, dentro del marco jurídico presupuestario. 7. Preparar la información necesaria para llevar a cabo las reuniones de trabajo con los ejecutores del gasto, cuando existan dudas en la aplicación de algún precepto en la normatividad presupuestaria. 8. Proponer los elementos necesarios para llevar a cabo reuniones de trabajo con los ejecutores del gasto, para evaluar los diferentes factores de riesgo que puedan presentarse con la aplicación de las nuevas disposiciones normativas en materia presupuestaria.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Pagos de Servicios Generales e Inversión Física.														
Vacante(s):	1 (Una)														
Código:	06-710-1-CFOB001-0000069-E-C-O														
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)														
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)														
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal														
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. 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>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		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	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: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:														
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Desarrollo Organizacional</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Consumo, Ahorro, Inversión</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica												
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional												
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal													
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 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, PowerPoint, Excel, Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades ejecutoras del gasto, relativas al pago de servicios considerados de los conceptos 3200 "Servicios de Arrendamiento", 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría Informáticos, Estudios e Investigaciones", 3400 "Servicios Comercial, Bancarios, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes", 3500 "Servicios de Mantenimiento y Conservación", 3600 "Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información" y 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad" así como las partidas consideradas en el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" a través de sus Coordinaciones Administrativas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 2. Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE. 3. Realizar el registro en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes y servicios correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. 4. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo. 5. Solventar las observaciones efectuadas por la DGACEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 6. Llevar el control de los compromisos en materia de contratos de servicios generales e inversión fiscal, a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). 7. Elaborar y revisar 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 vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. 8. Emitir a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 9. Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Fiscal, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis del Sistema Tributario "B"										
Vacante(s):	1 (Una)										
Código:	06-310-1-CFOA002-0000091-E-C-O										
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)										
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)										
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal										
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Area de Estudio	Carreras Genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica														
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal														
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera														
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económicos de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Condiciones especiales de trabajo se requiere de la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en épocas de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.															

Funciones principales: 1. Apoyar en la elaboración de casos prácticos para verificar la viabilidad de los proyectos. 2. Participar en el análisis de los planteamientos presentados por los diversos sectores de contribuyentes y de la Administración Pública. 3. Participar en la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general. 4. Apoyar en la elaboración de pruebas para verificar la viabilidad de los diversos proyectos de formas fiscales, a fin de que los mismos sean claros para el contribuyente. 5. Participar en la elaboración de las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, en las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales. 6. Participar en la revisión del contenido de los proyectos de formas fiscales con el fin de que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis Financiero		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-213-1-CFOA001-0000042-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td><td>Análisis de Datos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera											
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos											
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica											
Conocimientos:	Finanzas Públicas, 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. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.												

Funciones principales: 1. Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 2. Aplicar la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis, para su oportuna publicación en intranet. 3. Implementar la metodología de análisis y evaluación financiera utilizada para dar seguimiento y evaluar la operación de las sociedades financieras de objeto limitado y de las sociedades de ahorro y préstamo, llevar a cabo el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de dichas sociedades, para brindar mayor certeza a los usuarios de la información financiera. 4. Mantener permanentemente actualizada la base de datos del Sistema Integral de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, con la finalidad de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. 5. Actualizar las metodologías utilizadas en todos los procesos de análisis de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 6. Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualquiera de las figuras mencionadas anteriormente, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. 7. Verificar permanentemente los cambios y/o actualizaciones a la información proveniente de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México que afecten la integración de la base de datos y los reportes correspondientes de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, para aprobación superior.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	27 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 10 de noviembre de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 03 de diciembre de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 24 de diciembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 31 de diciembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 24 de enero de 2011
	V. Determinación.	Hasta el 24 de enero de 2011
En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).		
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada 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 LSPP y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
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/materriall4.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>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	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
Etapa	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 ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

10a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

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

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE INVERSION, PARTIDAS RESTRINGIDAS E INTEGRACION DE INFORMES		
Tema-1	Disposiciones Generales	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones generales"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf

Tema-2	Disposiciones Generales
Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	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	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema-1	Definiciones de Gasto
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ultima reforma publicada DOF 26-09-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. Prevenciones Generales"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Tema-4	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema-1	De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se establecen las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral octavo.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1676_02-09-2008.pdf
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema-1	Definiciones de Gasto
	Bibliografía
	"Clasificador por objeto del gasto, acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Ultima modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema-1	Definiciones de Gasto
	Bibliografía
	"Clasificador por objeto del gasto, acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Ultima modificación publicada en el D.O.F. 1-febrero-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-7	Ejercicio del Gasto Público Federal
Subtema-1	Rendición de Cuentas
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ultima reforma publicada DOF 26-09-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Del Ejercicio de la Inversión Física
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, Del ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física SECCION I De la autorización para la inversión física"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
		Bibliografía
		"Acuerdo por el que se establecen las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral Séptimo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1676_02-09-2008.pdf
Tema-10	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Publicado en DOF el 07 de diciembre de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, CAPITULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2220_07-12-2009.pdf
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	De los Donativos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto
		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
Tema-12	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Del Ejercicio de la Inversión Física
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, Del ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física SECCION I De la autorización para la inversión física"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema-13	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	De los Subsidios, Transferencias y Donativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema-14	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 26-09-2008
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo, Disposiciones Generales de la Fiscalización de la Cuenta Pública
		Título Cuarto. De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2466_29-07-2010.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1808_.pdf
Tema-15	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Asignaciones de Gasto
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Publicado en DOF el 7 de diciembre de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2220_07-12-2009.pdf
Tema-16	Procedimientos de Contratación	
	Subtema-1	De las Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Procedimientos de contratación."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Tema-17	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, presupuesto y aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION X Programas y proyectos de inversión"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema-20	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
		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
Tema-21	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	Los calendarios de presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada 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"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema-22	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-23	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1560_18-03-2008.pdf

Tema-24	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		"Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1560_18-03-2008.pdf
Tema-25	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	Inversiones Financiadas con Crédito Externo
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Título Tercero. De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema-26	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-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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Disposiciones Generales	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema-29	Programación, Presupuesto y Aprobación	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Del 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada 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 X Programas y proyectos de inversión"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf

SUBDIRECCION TECNICA		
Tema-1	Ley Federal de 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
		Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-2	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
		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-3	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-4	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-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
Subtema-1	Disposiciones generales
	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
	Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/lineamientos_comeri_firmados.pdf
Tema-7	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-8	Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SHCP
Subtema-1	COMERI
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establece el Proceso de calidad regulatoria en la SHCP. Publicado en el D.O.F. 30 de junio de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo del COMERI
	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. Publicado en el D.O.F. 30 de junio de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. Artículo Segundo, fracción II.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-10	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. Publicado en el D.O.F. 30 de junio de 2009

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. Artículo Segundo.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-11	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. 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-12	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. Publicado en el D.O.F. 30 de junio de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II DEL COMERI, Artículo Cuarto, Fracción VII
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-13	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. 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-14	Programa de mejora de la Gestión	
	Subtema-1	Vinculación
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en D.O.F. 10 de septiembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección I: Marco Jurídico
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-15	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. 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-16	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. Publicado en D.O.F. 10 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, Módulo Institucional
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-17	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. Publicado en D.O.F. 10 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura del Programa de Mejora de la Gestión
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-18	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
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI Información Confidencial
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-19	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/pdf/244.pdf
Tema-20	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-21	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema-1 Obligaciones de transparencia
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	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
	Lineamiento trigésimo segundo de los 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

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/lineamientos_comeri_firmados.pdf
Tema-22	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-23	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
		Obligaciones de Transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-24	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema-1	Objetivos
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Fracción XV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	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-27	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. Publicado en el D.O.F. 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-28	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. 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO		
Tema-1	Administración Financiera.	
	Subtema-1	Mercado de Divisas.
		Bibliografía
		F.J. Weston, E.F. Brigham, Fundamentos de Administración Financiera, 7a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Administración Financiera; Mercado de Divisas; Tipo de cambio; Dólar.
		Página Web
Tema-2	Administración Financiera.	
	Subtema-1	Medición de Riesgos.
		Bibliografía
		F.J. Weston, E.F. Brigham, Fundamentos de Administración Financiera, 7a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Administración Financiera; Rentabilidad de proyectos; Medición de Riesgos; Riesgo de mercado; Glosario.
		Página Web
Tema-3	Administración Financiera.	
	Subtema-1	Riesgos Financieros.
		Bibliografía
		F.J. Weston, E.F. Brigham, Fundamentos de Administración Financiera, 7a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Administración Financiera; Riesgos financieros; Medición del riesgo; Riesgo de mercado.
		Página Web
Tema-4	Análisis Financiero.	
	Subtema-1	Cálculo de Razones Financieras.

		Bibliografía
		Contabilidad General.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis Financiero; Cálculo de Razones Financieras; ROE.
		Página Web
Tema-5	Análisis Financiero.	
	Subtema-1	Cálculo de Razones Financieras.
		Bibliografía
		Contabilidad General.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis Financiero; Cálculo de Razones Financieras; ROA.
		Página Web
Tema-6	Análisis Financiero.	
	Subtema-1	Cálculo de Razones Financieras.
		Bibliografía
		Contabilidad General.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis Financiero; Cálculo de Razones Financieras; ICOR.
		Página Web
Tema-7	Análisis Financiero.	
	Subtema-1	Cálculo de Razones Financieras.
		Bibliografía
		Contabilidad General.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis Financiero; Cálculo de Razones Financieras; ICOR: Cálculos.
		Página Web
Tema-8	Análisis Financiero.	
	Subtema-1	Cálculo de Razones Financieras.
		Bibliografía
		Contabilidad General.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis Financiero; Cálculo de Razones Financieras; ICAP.
		Página Web
Tema-9	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Razones Financieras.
		Bibliografía
		Guajardo Cantú, Gerardo, Contabilidad Financiera, 4a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Estados Financieros y Cierre.
		Página Web
Tema-10	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Valor del Dinero en el Tiempo.
		Bibliografía
		Bolívar Villagómez, Héctor, Elementos para la Evaluación de proyectos de Inversión 1a. Edición, México, UNAM, Facultad de Ingeniería.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Indices de Rentabilidad.
		Página Web

Tema-11	Contabilidad Financiera.
	Subtema-1 Valor del Dinero en el Tiempo.
	Bibliografía
	Michael Parkin, Economía 6a. Edición, Editorial Pearson, Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 23. Capital, inversión y ahorro.
	Página Web
Tema-12	Contabilidad Financiera.
	Subtema-1 Valor del Dinero en el Tiempo.
	Bibliografía
	Contabilidad General.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Análisis Financiero; Valor del Dinero en el Tiempo; Cálculo de variaciones reales en el tiempo.
	Página Web
Tema-13	Intermediarios Financieros no Bancarios.
	Subtema-1 Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.
	Bibliografía
	Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De las Actividades Auxiliares del Crédito Capítulo II De la realización habitual y profesional de operaciones de crédito, arrendamiento financiero y factoraje financiero"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Intermediarios Financieros no Bancarios.
	Subtema-1 Sociedades Financieras de Objeto Limitado.
	Bibliografía
	Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera- Décima Séptima.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/rdiversas/rd_971014.html
Tema-15	Inversiones.
	Subtema-1 Evaluación de Proyectos.
	Bibliografía
	Contabilidad General.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Contabilidad; Contabilidad Financiera; Finanzas; Rentabilidad de proyectos; tasa de interés; promedio.
	Página Web
Tema-16	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-17	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Valor del Dinero en el Tiempo.
		Bibliografía
		Alfredo Díaz Mata, Víctor Aguilera Gómez, Matemáticas Financieras, 3a. Edición, Editorial Mc Graw Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Interés Compuesto.
		Página Web
Tema-18	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Valor del Dinero en el Tiempo.
		Bibliografía
		Contabilidad General.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Contabilidad Financiera; Valor del Dinero en el Tiempo; Valor presente neto.
		Página Web
Tema-19	Contabilidad.	
	Subtema-1	Estados Financieros.
		Bibliografía
		Guajardo Cantú, Gerardo, Contabilidad Financiera, 4a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Estados Financieros y Cierre.
		Página Web
Tema-20	Contabilidad.	
	Subtema-1	Valuación de Activos.
		Bibliografía
		F.J. Weston, E.F. Brigham, Fundamentos de Administración Financiera, 7a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Contabilidad; Criterios Contables; valuación e activos; valor en libros; Glosario.
		Página Web
Tema-21	Economía.	
	Subtema-1	Política Monetaria.
		Bibliografía
		Michael Parkin, Economía 6a. Edición, Editorial Pearson, Addison Wesley.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 28. Política Monetaria.
		Página Web
Tema-22	Economía.	
	Subtema-1	Intermediarios Financieros.
		Bibliografía
		Michael Parkin, Economía 6a. Edición, Editorial Pearson, Addison Wesley.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 27. El Dinero.
		Página Web

Tema-23	Intermediarios Financieros.	
	Subtema-1	Sociedades de Ahorro y Préstamo, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto limitado.
		Bibliografía
		Mendoza Martell, Pablo E, Lecciones de Derecho Bancario, Editorial Porrúa, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Lecciones de Derecho Bancario.
		Página Web
Tema-24	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-25	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Valor del Dinero en el Tiempo.
		Bibliografía
		Alfredo Díaz Mata, Víctor Aguilera Gómez, Matemáticas Financieras, 3a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Interés Simple.
		Página Web
Tema-26	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Valor del Dinero en el Tiempo.
		Bibliografía
		Bolívar Villagómez, Héctor, Elementos para la Evaluación de proyectos de Inversión 1a. Edición, México, UNAM, Facultad de Ingeniería.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Nociones de Contabilidad.
		Página Web
Tema-27	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Valor del Dinero en el Tiempo.
		Bibliografía
		Alfredo Díaz Mata, Víctor Aguilera Gómez, Matemáticas Financieras, 3a. Edición, Editorial McGraw Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Anualidades simples, ciertas, vencidas e inmediatas.
		Página Web
Tema-28	Contabilidad Financiera.	
	Subtema-1	Razones Financieras.
		Bibliografía
		F.J. Weston, E.F. Brigham, Fundamentos de Administración Financiera, 7a Edición, Editorial McGraw-Hill.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Contabilidad Financiera; Razones Financieras; Razones de rentabilidad; ROE; Glosario.
	Página Web

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO PRESUPUESTARIO		
Tema-1	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		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 Tercero De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Marco jurídico 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 Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		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-4	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Marco jurídico 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Capítulo V De los Servicios Personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		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 Tercero De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal Capítulo III De los servicios personales"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Marco jurídico 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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación e Integración 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 Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Oficio 307-A.-0646 de fecha 3 de marzo de 2010. Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar, para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento para cubrir la compensación económica al personal operativo y de enlace.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-10	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, emitido mediante oficio circular 307-A.-0917, de fecha 12 de marzo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II Políticas, estrategias y metas básicas de gasto público Sección II Modelo básico de operación de las oficinas Mayores o equivalente."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/guias_operacion/2010/programa_nacional_reduccion_gp.pdf

Tema-11	Ejercicio del Gasto Público.
	Subtema-1 Servicios Personales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Ejercicio del Gasto Público.
	Subtema-1 Servicios Personales.
	Bibliografía
	Oficio 307-A.-0646 de fecha 3 de marzo de 2010. Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar, para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Procedimiento para cubrir la compensación económica al personal operativo y de enlace.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx
Tema-13	Ejercicio del Gasto Público.
	Subtema-1 Servicios Personales.
	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
	"Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. 1400 Erogaciones del Gobierno Federal por Concepto de Seguridad Social y Seguros"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf
Tema-14	Ejercicio del Gasto Público.
	Subtema-1 Programación e Integración Presupuestaria.
	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 III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Ejercicio del Gasto Público.
	Subtema-1 Servicios Personales.
	Bibliografía
	Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, emitido mediante Oficio Circular 307-A.-0917, de fecha 12 de marzo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Políticas, estrategias y metas básicas de gasto público Sección V Políticas de reducción de gasto administrativo y de operación."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/guias_operacion/2010/programa_nacional_reduccion_gp.pdf

Tema-16	Gasto Público.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
	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
	"Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. 1000 Servicios Personales."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf
Tema-17	Gasto Público.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	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-18	Gasto Público.
Subtema-1	Servicios Personales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto 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-19	Gasto Público.
Subtema-1	Servicios Personales.
	Bibliografía
	Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Internos de Control. Emitidos mediante oficio 307-A.-1327 y CGOVC/113/165/2010 de fecha 14 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo De los criterios para la reducción de las estructuras"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2373_26-04-2010.pdf
Tema-20	Licitaciones.
Subtema-1	Procesos de licitación.
	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 Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Gasto Público.
Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
	Bibliografía
	Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2010.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		10. Programa.
		Página Web
		http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/7177/6/ProtocoloDOF14ene10.pdf
Tema-22	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para el otorgamiento y aplicación de la medida de fin de año para el ejercicio fiscal de 2009, Oficio Circular 307-A.-2035 de fecha 23 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Naturaleza jurídica de la medida de fin de año.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/lineamientos_fin_ejercicio_fiscal_2009.pdf
Tema-23	Servicio Exterior Mexicano.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo de los derechos y prestaciones de los miembros del Servicio Exterior Capítulo III Vacaciones, licencias y otras prestaciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Asignación de Viáticos y pasajes.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema-25	Viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Asignación de Viáticos y pasajes.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuotas máximas para viáticos internacionales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	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-28	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Estructura de Codificación
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-29	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2009, Oficio Circular 307.A.-1859 de fecha 4 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Base de Cálculo para el pago de la gratificación de la compensación garantizada.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/programa_separacion/lineamientos_aguinaldo_2009.pdf
Tema-30	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
		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 Cuarto De las Reglas de Operación para Programas Capítulo II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL SISTEMA TRIBUTARIO "B"		
Tema-1	Código Fiscal de la Federación.	
	Subtema-1	Contribuciones.
		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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Código Fiscal de la Federación.	
	Subtema-1	Contribuciones.
		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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Contabilidad.	
	Subtema-1	Registro contable.
		Bibliografía
		"Normas de Información Financiera 2008. Norma de Información Financiera D-4."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Normas de Valuación.
		Página Web
		http://www.cinif.org.mx
Tema-4	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo II De las Deducciones Sección III Del Costo de lo Vendido"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo VII Del Régimen Simplificado"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo V De las Pérdidas"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo II De las Deducciones Sección II De las Inversiones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Contribuciones.	
	Subtema-1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Contribuciones.	
	Subtema-1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De las Deducciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Contribuciones.	
	Subtema-1	Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y empresarial a tasa única. DOF 5/11/2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica Capítulo V Del Régimen de Pequeños Contribuyentes
		Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y empresarial a tasa única Artículo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		http://www.fiscalistas.net/dof/2007/decisrietu.html
Tema-12	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 I Disposiciones generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	Contribuciones.
	Subtema-1 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 Capítulo II De los ingresos por actividades empresariales y profesionales Sección III Del Régimen de Pequeños Contribuyentes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Contribuciones.
	Subtema-1 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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo VI Del Régimen de Consolidación Fiscal"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Contribuciones.
	Subtema-1 Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Contribuciones.
	Subtema-1 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 Capítulo I De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Contribuciones.
	Subtema-1 Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1-13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Contribuciones.
	Subtema-1 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
		"Decreto por el que se reforman, adicionan, derogan y establecen diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta y de la Ley del Impuesto al Activo y establece los Subsidios para el Empleo y para la Nivelación del Ingreso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2004. Disposiciones Transitorias de la Ley del Impuesto sobre la Renta Artículo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo VIII De las obligaciones de las personas Morales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 Capítulo III De los ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 Capítulo IX De los demás ingresos que obtengan las personas físicas"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Contribuciones.	
	Subtema-1	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 II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo II De las Deducciones Sección I De las Deducciones en General"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	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-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS DE SERVICIOS GENERALES E INVERSION FISICA		
Tema-1	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-2	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación
		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 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Definición de los Capítulos. 3000 Servicios Generales."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-3	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.

		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 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Definición de los Capítulos. 3000 Servicios Generales. 3700 Servicios de Comunicación social y Publicidad"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-4	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Definición de los Capítulos. 5000 Bienes Muebles e Inmuebles 5100 Mobiliario y Equipo de Administración"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-5	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 III Del Registro Contable de las Operaciones"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 Tercero De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 1 de febrero de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Definición de los Capítulos. 3000 Servicios Generales. 3300 Asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios, investigaciones y otros servicios. 3301 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-9	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Definición de los Capítulos. 3000 Servicios Generales. 3600 Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información
		3602 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-10	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Definición de los Capítulos. 3000 Servicios Generales. 3700 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 3701 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-11	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Administración de Recursos Financieros.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		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 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modificaciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-13	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título 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/regla.htm
Tema-15	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título 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/regla.htm
Tema-16	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título 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/regla.htm
Tema-20	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título 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/regla.htm
Tema-21	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título 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/regla.htm
Tema-22	Comunicación Social.	
	Subtema-1	Programación-Presupuestación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 9.- Recursos Presupuestarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Cuadro_Contenido.php?Text=%20AND%20d.Clave_Tipo_Documento=8%20AND%20d.Clave_Dependencia=37
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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION TARIFARIA DEL SECTOR ELECTRICO		
Tema-1	Econometría.	
	Subtema-1	Multicolinealidad.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Econometría básica. Capítulo 9.
		Página Web
Tema-2	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Modelos de regresión con dos variables.
		Página Web
Tema-3	Econometría.	
	Subtema-1	Multicolinealidad.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9, Multicolinealidad.
		Página Web
Tema-4	Econometría.	
	Subtema-1	Modelo de Regresión con dos variables: Problema de estimación.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Modelos de regresión con dos variables.

		Página Web
Tema-5	Econometría.	
	Subtema-1	Econometría de series de tiempo.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 21, Econometría de Series de Tiempo, Algunos Conceptos Básicos.
		Página Web
Tema-6	Electricidad.	
	Subtema-1	Electricidad.
		Bibliografía
		Enríquez Harper, Gilberto. Editorial Limusa. Primera pre edición, 1982. México, D.F. Elementos de Centrales Eléctricas I. Hidroeléctricas, Termoeléctricas y Nucleares.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos Generales sobre Centrales Eléctricas. Capítulo 1, Tipos de centrales eléctricas.
		Página Web
Tema-7	Electricidad.	
	Subtema-1	Electricidad.
		Bibliografía
		Enríquez Harper, Gilberto. Editorial Limusa. Primera pre edición, 1982. México, D.F. Elementos de Centrales Eléctricas I. Hidroeléctricas, Termoeléctricas y Nucleares.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos Generales sobre Centrales Eléctricas. Capítulo 1, Forma de suministro de energía eléctrica.
		Página Web
Tema-8	Electricidad.	
	Subtema-1	Electricidad.
		Bibliografía
		Enríquez Harper, Gilberto. Editorial Limusa. Primera pre edición, 1982. México, D.F. Elementos de Centrales Eléctricas I. Hidroeléctricas, Termoeléctricas y Nucleares.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos Generales sobre Centrales Eléctricas. Capítulo 1, Fundamentos de Planeación.
		Página Web
Tema-9	Electricidad.	
	Subtema-1	Electricidad.
		Bibliografía
		Enríquez Harper, Gilberto. Editorial Limusa. Primera pre edición, 1982. México, D.F. Elementos de Centrales Eléctricas I. Hidroeléctricas, Termoeléctricas y Nucleares.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos Generales sobre Centrales Eléctricas. Capítulo 1, Potencia o capacidad instalada.
		Página Web
Tema-10	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La inflación y el desempleo.

		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw Hill. Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres, Capítulo 13, La inflación y el desempleo.
		Página Web
Tema-11	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La inversión.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw Hill. Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2, Capítulo 7, La inversión.
		Página Web
Tema-12	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La oferta y la demanda agregadas.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw Hill. Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres, Capítulo 11, La oferta y la demanda agregadas.
		Página Web
Tema-13	Macroeconomía.	
	Subtema-1	La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo.
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw Hill. Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres, capítulo 14, La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo.
		Página Web
Tema-14	Matemáticas financieras	
	Subtema-1	Interés compuesto.
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA. Editado 2004. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10, Fondo de Amortización.
		Página Web
Tema-15	Matemáticas financieras.	
	Subtema-1	Interés compuesto.
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA. Editado 2004. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, Interés compuesto.
Tema-16	Microeconomía.	
	Subtema-1	Oferta y demanda.
		Bibliografía
		Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, Oferta y demanda, La ley de la demanda.
		Página Web
Tema-17	Microeconomía.	
	Subtema-1	Tipos de cambio y la balanza de pagos.
		Bibliografía
		Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20, Tipos de cambio y la balanza de pagos.
		Página Web
Tema-18	Microeconomía.	
	Subtema-1	Elasticidad de la oferta y la demanda.
		Bibliografía
		Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, elasticidad de la oferta y demanda, elasticidad cruzada de la demanda.
		Página Web
Tema-19	Microeconomía.	
	Subtema-1	Elección del consumidor.
		Bibliografía
		Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, Elección del consumidor, Apéndice B, Teoría más avanzada sobre elecciones de consumo, la tasa marginal de sustitución.
		Página Web
Tema-20	Microeconomía.	
	Subtema-1	Elección del consumidor.
		Bibliografía
		Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Microeconomía moderna. Capítulo 6, Elección del consumidor.
		Página Web
Tema-21	Econometría.	
	Subtema-1	Prueba de hipótesis.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría básica. Editorial McGraw Hill, cuarta edición, México, D.F. 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis.
		Página Web
Tema-22	Microeconomía.	
	Subtema-1	Teoría del equilibrio económico.
		Bibliografía
		Ferguson, C.E. y Gould. Editorial Fondo de Cultura Económica. Octava edición, 1989. México. D.F. Teoría Microeconómica.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15, La teoría del equilibrio económico general.
		Página Web
Tema-23	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	Las Operaciones de las Entidades Paraestatales.
		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 V De la Operación de las Entidades"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	La competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de precios y tarifas
		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 II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
		Página Web
Tema-25	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	Disposiciones relativas a la Política Tarifaria del Sector Eléctrico.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1975.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V Del Suministro de Energía Eléctrica"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Normatividad aplicable.	
	Subtema-1	Las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
Tema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	La Información Contable.
		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 Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales Capítulo I De la Información Contable
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	Los Cuentadantes.
		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 Decimoquinto. De la contabilidad de fondos y valores federales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	Los Registros Contables.
		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 Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales Capítulo II De los Registros Contables
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Las Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Las Definiciones.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El 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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El 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 II Del Secretario Técnico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	La Competencia de las Secretarías de Estado.
		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/
Tema-9	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	La Estructura Orgánica.
		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
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf

Tema-10	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Las Competencias.
		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 II De las Facultades del Secretario
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-11	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Las Facultades.
		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 V De las facultades del Procurador Fiscal De la Federación y del Tesorero de la Federación
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-12	La Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.	
	Subtema-1	Las Facultades.
		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
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-13	La Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.	
	Subtema-1	La Estructura Orgánica.
		Bibliografía
		Estructura Orgánica de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo con vigencia mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/ACERCADE/organigrama_directorio/pdf/611.pdf
Tema-14	La Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	La Estructura Orgánica.
		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 V De las facultades del Procurador Fiscal De la Federación y del Tesorero de la Federación
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-15	Organización y Conservación de Archivos.	
	Subtema-1	Las Definiciones.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF

Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	El Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Las Responsabilidades y Sanciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	El Procedimiento de Acceso.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
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 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 Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0127

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-CFOC001-0000740-E-C-P		
Denominación	Jefe de Departamento de Normatividad Financiera		
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos. 3. Realizar los proyectos de reformas y adiciones a las disposiciones legales aplicables a los sistemas de ahorro para el retiro que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), los institutos de seguridad social y los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la CONSAR que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los sistemas de ahorro para el retiro. 5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. 6. Realizar las manifestaciones de impacto regulatorio relativas a los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Titulado.	Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.	

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

	Entrevista	- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: □ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (nivel avanzado).

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. 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 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 solo 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:

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 11 de noviembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 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 23 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 26 de noviembre de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 26 de noviembre de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 30 de noviembre de 2010
	Entrevista	Hasta el 30 de noviembre de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 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 se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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 27 de octubre de 2010.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

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-010-2010

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, 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:

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2154 y 3231
Número de vacantes	Dos	Nivel Administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable. 3.- Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACROS-ROP asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección. 4.- Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras. 6.- Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7.- Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente. 8.- Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 10.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11.- Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del			

Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.

12.- Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.

13.- Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 1992
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 Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.
- 2.- Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas.
- 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
- 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero.
- 5.- Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.
- 6.- Supervisar que los procesos operativos de las instituciones, se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.
- 7.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el

diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.

8.- Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.

9.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.

10.- Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.

11.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras.

12.- Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.

13.- Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos.

14.- Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2660
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			

- 1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.
- 2.- Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas.
- 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
- 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero.
- 5.- Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.
- 6.- Supervisar que los procesos operativos de las instituciones se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.
- 7.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
- 8.- Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
- 9.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.
- 10.- Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.
- 11.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras.
- 12.- Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
- 13.- Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos.
- 14.- Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

		(Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
4) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2508
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades bursátiles, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas. 2.- Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección o el análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 3.- Proporcionar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, así como proyectos de oficios requiriendo la adopción de medidas preventivas, a efecto de que las entidades bursátiles se apeguen al marco normativo establecido. 4.- Realizar los informes y reportes especiales derivados del análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 5.- Revisar que se mantengan actualizados los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades bursátiles. 6.- Realizar la elaboración oportuna de opiniones y consultas, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de las áreas de la Comisión y otras instancias externas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial,	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	
5) Nombre de la	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo

plaza			2583
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 Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.			
2.- Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.			
3.- Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.			
4.- Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.			
5.- Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.			
6.- Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial,	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles			Consecutivo 2978
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	Sede (Radicación)	México, D.F.	

	Jurídicos Bursátiles		
Funciones			
1. Analizar la información que forma parte de las investigaciones que se llevan a cabo en el Área de Seguimiento de Mercados sobre presuntas violaciones a la legislación aplicable. 2. Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento. 3. Analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción. 4. Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de la Dirección General de Supervisión de Mercados, para dotar de seguridad jurídica al supervisado. 5. Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la dirección general respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales. 6. Investigar y analizar situaciones jurídicas determinadas que son competencia de la Dirección General de Supervisión de Mercados. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones. 8. Atender las consultas vía telefónica relacionadas con aspectos jurídicos que las entidades, emisoras y demás personas que participan en el mercado de valores realicen, a fin de contribuir al adecuado entendimiento de las disposiciones legales.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	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, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

7) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3216
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 Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para verificar que los mismos contengan la debida fundamentación y motivación. 2.- Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y			

motivación, para evitar impugnaciones por parte de los presuntos infractores.

3.- Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para contar con los elementos de juicio suficientes que sustenten la procedencia o improcedencia de las solicitudes de sanción.

4.- Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan ubicar y analizar la conducta infractora.

5.- Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del Subcomité de Sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para que dicho órgano colegiado emita la opinión favorable respecto de dichas propuestas.

6.- Elaborar la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito, a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para obtener el pago de los recursos derivados de la imposición de sanciones.

7.- Realizar la correcta integración de las actas del Subcomité de Sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano, para someterlos a su posterior aprobación de la Junta de Gobierno.

8.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para evitar la discrecionalidad en la imposición de sanciones.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. 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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio Excel: Básico

8) Nombre de la plaza	Analista de Autorizaciones al Sistema Financiero		Consecutivo 3215
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Recopilar la información necesaria y coadyuvar en el análisis de asuntos jurídicos para la preparación de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de instituciones crédito, casas de bolsa, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, con el fin de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno de la CNBV.

2.- Recopilar la información necesaria y coadyuvar en el análisis de asuntos jurídicos para la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de instituciones de crédito, casas de bolsa, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para que estas entidades operen dentro del marco regulatorio aplicable.

3.- Recopilar la información necesaria y coadyuvar en el análisis de asuntos jurídicos para la preparación de las opiniones que solicite la SHCP en términos de las disposiciones legales aplicables, en materia de grupos financieros, 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 elementos jurídicos que le permitan emitir su resolución.

4.- Recopilar la información necesaria y coadyuvar en el análisis de asuntos jurídicos para apoyar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las entidades lleven a cabo las actividades previstas en el marco jurídico aplicable.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones 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: 80).

9) Nombre de la plaza	Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 3210
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 Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Desarrollar las acciones relacionadas con la permanente actualización de la información de las bases de datos de insumos para alimentar los sistemas de medición de riesgos.

2.- Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de parametrización de los instrumentos que integran la base de datos de instrumentos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para alimentar los sistemas de medición de riesgos.

3.- Realizar las tareas operativas para la generación de los reportes de riesgos a los que están expuestas las instituciones que servirán de apoyo para realizar los análisis de riesgo correspondientes.

4.- Apoyar en las actividades de automatización de procesos y administración de las herramientas institucionales para eficientar la medición de riesgos.

5.- Apoyar en las actividades necesarias para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas para el proceso de medición de riesgos con el objeto de procurar la vigencia de las prácticas de medición.

6.- Analizar la diversificación de las operaciones crediticias para identificar posibles riesgos de concentración.

7.- Realizar el análisis de la información que se utiliza para aplicar los modelos y sistemas de medición de riesgo de crédito a fin de garantizar la integridad y consistencia de los análisis de riesgo.

8.- Participar en la elaboración de notas relativas a los procesos que se llevan a cabo para la elaboración de los modelos y sistemas de medición de riesgo con el objeto de mantener enterados a los supervisores de riesgo.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica 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. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Intermedio ; Word, PowerPoint: Básico

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum 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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27/10/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/10/2010 al 11/11/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/07/2010 al 11/11/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 10/01/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 12/01/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 14/01/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 21/01/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 24/01/2011

***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 Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias, 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 Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo/Convocatorias.						
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 5 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	- 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 Otros Enlaces del portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Analista de Enlace de Autorizaciones al Sistema Financiero 3215 Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2660 Subdirector de Delitos y Sanciones 3216</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2154 y 3231 Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 1992</td><td>75</td></tr> </tbody> </table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Analista de Enlace de Autorizaciones al Sistema Financiero 3215 Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2660 Subdirector de Delitos y Sanciones 3216	80	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2154 y 3231 Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 1992	75
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio						
Analista de Enlace de Autorizaciones al Sistema Financiero 3215 Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2660 Subdirector de Delitos y Sanciones 3216	80						
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2154 y 3231 Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 1992	75						

	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2508 Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2583 Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo 3210	70																														
	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2978	65																														
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 border="1"> <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>			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
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 Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias, 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 5o. 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, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el 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

	teléfono: 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 27 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 031/2010

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

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

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

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración pública 3. Economía internacional 4. Relaciones internacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Política ambiental internacional
	Idiomas extranjeros:	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario	DIRECCION PARA LA AGENDA VERDE
TEMA I	Nociones de cooperación internacional para el desarrollo
Subtema 1	Bases de política exterior y de cooperación internacional de México y su relación con el escenario internacional ambiental
Títulos, Preceptos o Epígrafes	• Geopolítica de la cooperación internacional y desarrollo sustentable • Desarrollo orientado a los Derechos Humanos, Económicos, Sociales, Políticos, Culturales y Medio ambiente. • Teorías del desarrollo y su evolución Internacional • Evolución conceptual de la cooperación y marcos de acción para la cooperación. • Agentes, actores y modalidades de la cooperación internacional para el desarrollo. • Cooperación Internacional para el Desarrollo en sectores estratégicos. • Concepto de Gobernabilidad Ambiental
Bibliografía	Multilateral Environmental Agreement Negotiator's Handbook 2007 University of Joensuu – UNEP UNEP Course – Serie 5
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/PRESENCIAINTERNACIONAL/Documents/AV/MEAs_Negotiators_Handbook.pdf
TEMA II	El derecho ambiental internacional y su relación con la agenda verde
Subtema 1	Antecedentes Históricos
Bibliografía	• Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano (Estocolmo 1972)
Página Web	http://www.pnuma.org/docamb/mh1972.php
Bibliografía	• Principales objetivos del Informe Brundtland (Nuestro Futuro Común)
Página Web	http://www.un-documents.net/wced-ocf.htm
Bibliografía	• Declaración de Río de Janeiro sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo 1992
Página Web	http://www.pnuma.org/docamb/dr1992.php
Bibliografía	• Plan de Implementación de Johannesburgo.
Página Web	http://www.unep.org/law/Symposium/Documents/Johannesburg%20Principles_SPANISH.doc
Bibliografía	• Objetivos de Desarrollo del Milenio, énfasis en Objetivo 7 Garantizar la Sustentabilidad Ambiental
Página Web	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/enviro.html
Bibliografía	• Principios de Derecho Ambiental Internacional
Página Web	http://portal.sre.gob.mx/imr/pdf/Constitucionmedioambiente2007.pdf
Bibliografía	• Declaración de Cancún (Grupo de Países Megadiversos Afines)
Página Web	http://www.biopirateria.org/normas/4-3-%20Declaracion%20de%20cancun%20afines.pdf
Subtema 2	Nociones de legislación nacional ambiental y su conexión con los acuerdos

	internacionales ambientales de interés de México
Bibliografía	- Nociones del Régimen Jurídico mexicano para la Regulación de los Recursos Naturales. - Acceso a la Justicia Ambiental - Derecho Ambiental Mexicano (Fundamentos Jurídicos)
Bibliografía	Introducción al Derecho Ambiental Cafferatta Nestor A. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente Instituto Nacional de Ecología, 2004
Página Web	http://www.ine.gob.mx/publicaciones/download/445.pdf Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 4, 25, 27, 73 fr. XXIX G.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema III	Elementos generales de la Administración Pública Federal
Bibliografía	Reglamento interior de la SEMARNAT, enfocado a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos
Bibliografía	Principales líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Eje 4: Sustentabilidad Ambiental
Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/4_1.pdf
Bibliografía	Nociones Generales del Programa Sectorial de Medio Ambiente, en particular en el objetivo 3.1 Agenda Verde y el objetivo 7.7 Participación en la Agenda Internacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
TEMA III	Agenda ambiental internacional de México
Bibliografía	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Página Web	http://www.pnuma.org/
Bibliografía	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
Página Web	http://www.undp.org/spanish/
Bibliografía	Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat)
Página Web	http://www.unhabitat.org/
Bibliografía	Comisión sobre Desarrollo Sostenible (CDS)
Página Web	http://www.sd-commission.org.uk/
Bibliografía	Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible
Página Web	http://www.pnuma.org/forumofministers/14-panama/smfILACe-ILAC-Esp.pdf
Bibliografía	Convenio de Diversidad Biológica
Página Web	http://www.cbd.int/
Bibliografía	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES)
Página Web	http://www.cites.org
Bibliografía	Valoración de los Beneficios de los Servicios Ecosistémicos y la Biodiversidad
Bibliografía	Capital Natural y Bienestar Social Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, 2006
Página Web	http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf
NOTA: Toda la bibliografía se encuentra disponible en la página web de SEMARNAT Se requiere inglés avanzado (dominio del inglés)	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Integración de Proyectos en Delegaciones		
Código de puesto	16-114-1-CFOB001-0000042-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora en Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Documentar las acciones para mejorar la gestión de los programas		

principales	ambientales y de recursos naturales en las delegaciones de la Zona Noreste - Concentrar la información de las delegaciones de la Zona Noreste sobre los programas de Empleo Temporal (PET), de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) para la toma de decisiones de nivel superior - Registrar la información de los avances de las Cruzadas por los Bosques y el Agua y por un México Limpio en la Zona Noreste, para su evaluación correspondiente - Apoyar a las Delegaciones Federales en la planeación e instrumentación de los proyectos para financiarse por medio de Ingresos Excedentes - Apoyar a las Delegaciones Federales y Oficinas Regionales en la instalación de Centros Integrales de Servicios y en la certificación por parte de la Secretaría de la Función Pública - Apoyar en el seguimiento de los proyectos de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Derechos Humanos en las Delegaciones Federales	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. abierto a todas la carreras
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: - Organización y dirección de empresas - Ciencias políticas - Administración pública - Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	- Visión Estratégica - Orientación a Resultados (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	- Manejo de recursos naturales y planeación ambiental - Atención ciudadana (quejas y denuncias).
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE PROYECTOS EN DELEGACIONES		
TEMA 1 Principios generales del marco jurídico ambiental		
1.1	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal	
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental, Ley General de Vida Silvestre	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo I Artículo 25, Artículo 27, Capítulo II Artículo 73	
	Página Web	
1.2	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
	www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx	
	Reglamento Interno de la SEMARNAT	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Organización de la Secretaría, Organos desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales, Organos Interno de Control, Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial, Dirección General de Programación y Presupuesto	
	Bibliografía	
1.2	Reglamento Interno de la SEMARNAT	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 2, Capítulo Quinto.- Artículo 12, Artículo 16, Capítulo Sexto.- Artículo 22, Artículo 34 Capítulo Séptimo Artículo 39, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 156
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Pages/reglamento interior.aspx
1.3		Competencia en materia de ordenamiento ecológico. Instrumentos de la Política Ambiental Definición y formulación
		Bibliografía
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
TEMA 2 Principios básicos de la política ambiental		
2.1		Conceptos básicos de política pública, características de política públicas
		Bibliografía
		Lecturas sobre Principios de Políticas Públicas
		Página Web
		http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040609095627.html
2.2		Conceptos: principio precautorio, participación pública, transversalidad, integralidad
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/445/cap1.html
2.3		Instrumentos de la Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Capítulo V
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
TEMA 3. Conocimientos generales en materia de Gestión Ambiental		
3.1		Calidad del Aire, Materiales y Actividades Riesgosas, Forestal y Suelos, Vida Silvestre, Impacto y Riesgo Ambiental. Conocimientos Generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/Paginas/inicio.aspx
3.2		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Programas/2008/21012008(1).pdf
3.3		Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/pdia/Paginas/iniciopdia.asp
3.4		Programa de Empleo Temporal (PET)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/pet.aspx
TEMA 4. Cambio Climático		
4.14.1		Cambio Climático Conocimientos Generales
		Página Web
		http://cambio_climatico.ine.gob.mx/
TEMA 5. Centro Integral de Servicios		
5.1		Centro Integral de Servicios CIS
		Conocimientos generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegraldeservicios/Pages/inicio.aspx
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/144/2/IMPLEMENTACION-CIS.PDF
5.2		Cartas Compromiso.- Definición y objetivos
		Página Web
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-3306.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/Paginas/cartascompromisoalciudadano.aspx

5.3	Ley Federal de Derechos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 3 , Título I Capítulo XIII, de la Sección Quinta a la Sección Novena
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/sitioantiguo/tramitesyservicios/informaciondetramites/Documentos/LFD%202010.pdf
TEMA 6. Sistema Nacional de Trámites	
6.1	Sistema Nacional de Trámites.- Conocimientos Generales
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Acuerdos/ACUER_SINAT_24_JUN_05.pdf
TEMA 7. Comisión Federal de Mejora Regulatoria	
7.1	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.- Funciones
	http://www.cofemer.gob.mx/
TEMA 8. Modelo de Calidad INTRAGOB	
8.1	Modelo de Calidad INTRAGOB. Conocimiento general
	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-3848.pdf
TEMA 9. Principios básicos de Administración	
9.1	Planeación Administrativa, Liderazgo, Negociación, Trabajo en equipo, Visión estratégica
	http://www.monografias.com/trabajos33/planeacion-administrativa/planeacion-administrativa.shtml#cual
	http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN
	http://www.monografias.com/trabajos10/bane/bane.shtml
	http://www.monografias.com/trabajos26/liderazgo-y-equipo/liderazgo-y-equipo.shtml
	http://www.gestiopolis.com/canales/emprendedora/articulos/54/concepto visio.htm
	http://infolac.ucol.mx/documentos/politicas/10.pdf
TEMA 10. Lineamientos generales de la Administración Pública Federal	
10.1	La Organización de la Administración Pública, Marco jurídico
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Artículo 90
	Página Web
	http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
10.2	Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo,
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
TEMA 11 Planeación Participativa: Servicio Profesional de Carrera	
11.1	El Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
	Definición, Niveles de Puesto , Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, Artículo 2 , Artículo 4, Artículo 5, TITULO SEGUNDO Artículo 10, Artículo 11 TITULO TERCERO , Artículo 13 CAPITULO TERCERO Artículo 25
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-123-1-CFOB001-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Baja California Sur		Sede	La Paz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 2. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. 3. Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes. 4. Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 5. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 6. Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 7. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de las zonas costeras. 8. Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Biología 3. Ecología 4. Oceanografía		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para Nivel 2 Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Jefe de Departamento de Zonas Costeras Delegación Federal en Baja California Sur		
Tema 1:	Competencia y organización de la SEMARNAT y Delegación Federal en BCS		
	Subtema 1:	Competencia y organización de la SEMARNAT y Delegación Federal en BCS	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 31, 38 capítulo primero	

Tema 2:	Bienes del Dominio Público de la Nación	
	Subtema 1:	Concesiones para el uso y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3 fracciones II y III; 6 fracciones I, II y IX; 7 fracciones IV y V; 8, 11, 13, 16, 18, 19, 28 fracciones V y XII; 72, 73 fracciones I, II, III, IV y último párrafo; 74, 75, 76, 77 fracciones I; 119, 120
	Subtema 2:	Permisos transitorios para el uso y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 47 y 49
	Subtema 3:	Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Artículos 119, 122, 124, 125, 126 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3, 4, 5, 18, 22, 38, 39, 40, 41, 42, 43 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Subtema 4:	Delimitación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Artículos 1, 3, 4, 6 fracción IX; 7 fracciones IV y V; 119 fracciones I, II, III, IV; 122, 125 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3, 4, 14, 18, 20 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000030-E-C-G		
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 en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. 2. Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. 3. Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del Instituto Nacional de Ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría. 4. Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. 5. Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. 6. Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política		

	ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. 7. Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica 1. Ecología 2. Geografía 3. Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Geografía 4. Geodesia 5. Ciencias Políticas 6. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional	
Tema 1:	Política Regional	
	Subtema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Apuntes de Análisis del Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://intraedomex.semarnat.gob.mx/pet/
Tema 2:	Qué es SEMARNAT?	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Manual de Organización 2003 Art.32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Excel	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.jegsworks.com/lessons-sp/numbers/intro/quiz-excelintro.htm
Tema 4:	Normatividad	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia del Ordenamiento Ecológico. Artículos: 6, 9, 12, 13, 16, 22, 23, 25, 26, 31, 35, 41 y 58

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
Tema 5:	Ordenamiento		
	Subtema 1:	Conceptos básicos	
		Bibliografía	
		Angel Massiris Cabeza. Fundamentos Conceptuales y Metodológicos del Ordenamiento Territorial. Páginas: 17-30, 41, 42 y 66-84	
		Página Web. Págs: 29-60, 104-112 y 274-295	
		http://www.semarnat.gob.mx/sitioantiguo/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx	
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre.		
Código de puesto	16-139-1-CFOB001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.63 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 63/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	

		Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	
Tema 1:	Conservación, fomento y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre	
	Subtema 1:	Disposiciones preliminares
		Bibliografía.- título I de la Ley General de Vida Silvestre, artículos del 1 al 4.
	Subtema 2:	Política nacional en materia de vida silvestre
		Bibliografía.- título II de la Ley General de Vida Silvestre, artículos 5 y 6.
	Subtema 3:	Funciones de las autoridades
		Bibliografía.- título III de la Ley General de Vida Silvestre, artículos del 7 al 14.
	Subtema 4:	Conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
		Bibliografía.- título V de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo I, artículos del 18 al 20.
	Subtema 5:	Unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
		Bibliografía.- título V de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo VIII, artículos del 39 al 47.
	Subtema 6:	Legal procedencia
		Bibliografía.- título V de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo X, artículos del 50 al 55.
	Subtema 7:	Especies y poblaciones en riesgo y prioritarias para la conservación
		Bibliografía.- título VI de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo I, artículos del 56 al 62.
	Subtema 8:	Hábitat crítico para la conservación de la vida silvestre
		Bibliografía.- título VI de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo II, artículos del 63 al 64.
	Subtema 9:	Conservación de la vida silvestre fuera de su hábitat natural.
		Bibliografía.- título VI de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo IX, artículos 77 y 78.
	Subtema 10:	Aprovechamiento extractivo
		Bibliografía.- título VII de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo I, artículos del 82 al 91.
	Subtema 11:	Aprovechamiento mediante la caza deportiva
		Bibliografía.- título VII de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo III,

		artículos del 94 al 96.
	Subtema 12:	Colectas de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre
		Bibliografía.- título VII de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo IV, artículos 97 y 98.
	Subtema 13:	Aprovechamiento no extractivo
		Bibliografía.- título VII de la Ley General de Vida Silvestre, capítulo V, artículos del 99 al 103.
	Subtema 14:	Trámites federales vigentes en materia de vida silvestre.
		Página web.- http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/pages/vidasilvestre.aspx
Tema 2:	Conservación, fomento y aprovechamiento sustentable de recursos naturales	
	Subtema 1:	Disposiciones generales, organización y administración del sector público forestal, política nacional, manejo, aprovechamiento, conservación, fomento y participación social en materia forestal.
		Bibliografía.- títulos I al VII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos del 1 al 157.
	Subtema 2:	Disposiciones generales, instrumentos de política, manejo, aprovechamiento y conservación en materia forestal.
		Bibliografía.- títulos I al IV del reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos del 1 al 173.
	Subtema 3:	Trámites federales vigentes en materia forestal.
		Página web.- http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/pages/forestalsuelos.aspx
	Subtema 4:	Normas oficiales mexicanas en materia de flora y fauna.
		Página web.- Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom-ecol-059-2001.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom-ecol-061.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom-ecol-062.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom-ecol-126.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom_03_recnat.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom_04_recnat.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom_05_recnat.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom%20019%20semarnat%202006%20métodos%20para%20el%20combate%20y%20control%20de%20insectos%20descortezadores.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom_144_semar_04_18_ene_05.pdf Http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/normas%20oficiales%20mexicanas%20vigentes/nom%20152%20semarnat%202006%20lineamientos%20de%20los%20programas%20de%20manejo%20forestal%20en%20bosques%2017%20oct%202008.pdf
Tema 3:	Impacto ambiental	
	Subtema 1:	Disposiciones generales, normas preliminares, competencias, coordinación, política e instrumentos de política ambiental y evaluación del impacto ambiental.
		Bibliografía.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 1 al 35.

	Subtema 2:	Disposiciones generales, de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones, y procedimiento para su evaluación.
		Bibliografía.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de evaluación del impacto ambiental, artículos 1 al 11.
Tema 4:	Compensación ambiental	
	Subtema 1:	Costos de referencia para reforestación o restauración y su mantenimiento para compensación ambiental por cambio de uso del suelo de terrenos forestales, niveles de equivalencia para compensación ambiental y criterios técnicos para su determinación.
		Bibliografía.- acuerdo por el que se establecen los niveles de equivalencia para la compensación ambiental por el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, los criterios técnicos y el método que deberán observarse para su determinación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2005, y Acuerdo mediante el cual se expiden los costos de referencia para reforestación o restauración y su mantenimiento para compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales y la metodología para su estimación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2006
		Página Web.- http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/acuerdos/acuerdo_uso_suelo_28_sep_05.pdf
Tema 5:	Recursos forestales	
	Subtema 1:	Inventario nacional forestal
		Página Web.- Http://www.conafor.gob.mx/biblioteca/inventario-nacional-forestal-y-de-suelos.pdf

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-145-1-CFNB001-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y		

	normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del Consejo Estatal de Protección Civil Estatal.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	
Tema 1:	El Desarrollo Forestal Sustentable.	
	Subtema 1:	Organización Forestal, Política Nacional y Aprovechamiento Sustentable de Recursos Forestales

		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo. Capítulos I, II, III. Título Tercero, Capítulo II. Título Cuarto. Título Quinto. Título Sexto. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto.
Tema 2:	Vida Silvestre y su Hábitat	
	Subtema 1:	Manejo, Aprovechamiento y Conservación de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 3:	Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental.	
	Subtema 1:	Protección Ambiental de Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero. Capítulo III. Capítulo IV, Secciones V, VI y VIII. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. 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. Capítulos II, III y IV.
Tema 4:	Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	El Procedimiento Administrativo y Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero. Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo. Título Cuarto
Tema 5:	Información al Usuario	
	Subtema 1:	Información y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Tema 6:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Aprovechamiento, protección y conservación de los recursos naturales.
		Bibliografía
		NORMAS Oficiales Mexicanas: NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-060-SEMARNAT-1994, NOM-061-SEMARNAT-1994, NOM-062-SEMARNAT-1994, NOM-016-SEMARNAT-2003, NOM-022-SEMARNAT-2003.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000014-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional.		

	- Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocados al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. - Desarrollar en Colaboración con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. - Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. - Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. - Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. - Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación. - Proponer en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. - Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado. - Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Medio ambiente 4. Psicopedagogía 5. Organización y planificación de la educación 6. Opinión pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Educación Ambiental
Tema 1:	Desarrollo sustentable
	Subtema 1: Desarrollo sustentable
	Bibliografía
	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317p.

		Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. En Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 20017-2012. México, D.F. 170 p. PAGINAS: 89 -91 En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TITULO PRIMERO, CAP. IV, SECCIONES I, II http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Normatividad ambiental. Normas oficiales mexicanas relativas a la atmósfera, agua y suelo
		Bibliografía
		Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	BIODIVERSIDAD
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. TITULO SEGUNDO CAP. I, SECCIONES I, II, En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx 2. Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. TITULOS I y II En Página Web; www.semarnat.gob.mx En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5:	CAMBIO CLIMATICO
		Bibliografía
		1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos: 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. México y el Cambio Climático Global. Conde, C. 2007. SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental.2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Pág. 55-65
Tema 2:	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración sectorial	
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAP. 6.A. TRANSVERSALIDAD. 6.1.6.2.,6.3,6.5, 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Anual de Trabajo Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 151. p.

		CAPITULO IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. EN Página Web; www.gobiernofederal.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 2007-2012. MEXICO.
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170.p. CAPITULOS: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4,
	Subtema 3:	DESEMPEÑO AMBIENTAL EN MEXICO E INDICADORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		Bibliografía
		1. Semarnat/PNUMA. 2005 Indicadores básicos del desempeño ambiental de México. Indicadores ambientales; p 3-38 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2. SEMARNAT.2006. Los objetivos del desarrollo del Milenio en México. Informes de Avance 2005 y 2006. todos. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 3:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa	
	Subtema 1:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAP.6.2. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. Semarnat. México. 2006. Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México. (Versión ejecutiva). Estrategia Nacional 2006-2014. Completo. 3. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2008. Experiencias educativas con la carta de la tierra. 174 p. 4. Planes Estatales de Educación, Capacitación y Comunicación Ambientales. (Compilación, volumen 2). 2006. Semarnat/México Limpio/Cruzadas por los Bosques y el agua/págs. 387-427. www.Semarnat.gob.mx http://www.semarnat/secadesu 4. ¿y el medio ambiente? Problemas de México y el mundo. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Participación ciudadana
		Bibliografía
		Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental. 63 p. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL; Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático.
		Bibliografía
		1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo. 2006. 2. Carta de la tierra. CAPITULOS del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org 3. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión

		Intersecretaral de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Igualdad de género y la sustentabilidad ambiental.
		Bibliografía
		Bibliografía, Semarnat. 2008. Programa. Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental.2007-2012. México, 58 p. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Marco jurídico de la administración pública federal	
	Subtema 1:	Competencia, organización y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Organos desconcentrados y delegaciones federales.
		Bibliografía
		1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Caps. 1 y 2 del Título Segundo, art., 32 Bis, EN Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, CAPS. V, VII, VIII En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 4. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. PAGINAS: 7-10. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 5. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAPITULOS: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 6. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. CAP. II. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000019-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los instrumentos emitidos por oficinas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general del marco conceptual del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. 2. Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa de su competencia, así como integrar y sistematizar la información que se genere. 3. Formular el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación.		

	4. Administrar la información ambiental del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales, correspondiente a la delegación. 5. Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, correspondiente a su ámbito de competencia en la delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. 6. Elaborar los criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa. 7. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Diseño 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Estadística
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe del Departamento de Estadística e Información Ambiental
Tema 1:	Instrumentos de planeación y evaluación
	Subtema 1: Plan nacional de desarrollo 2007-2012
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal. Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007. 324p. ISBN 978-970-734-184-5 ISBN 978-970-734-184-X
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Eje 4. Sustentabilidad Ambiental.
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2: PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 170 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Completo.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx

	Subtema 3:	Programa Anual de Trabajo 2010. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Paginas/PAT2010.aspx
Tema 2:	Evaluación del	desempeño ambiental en México e indicadores de sustentabilidad ambiental
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Semarnat. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2008. 358 p. ISBN 978-968-817-910-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Sistema nacional de indicadores ambientales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Indicadores ambientales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Pages/index-snia.aspx
		Bibliografía
		Bibliografía
		Indicadores Básico del Desempeño Ambiental en México: 2005, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 337 p. ISBN 968-817-677-X
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, página 1. Acerca de esta obra, páginas 3-5. Indicadores ambientales, páginas 6-27. Comentarios finales y perspectivas futuras, páginas 28-31. Guía de Consulta Rápida, página 32.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx?&p=1
Tema 3:	Medio ambiente y cambio climático	
	Subtema 1:	Serie ¿Y el Medio Ambiente?
		Bibliografía
		Semarnat. ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat. México. 2007. 192 p. ISBN 978-968-817-877-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Semarnat. Cambio climático. Ciencia, evidencia y acciones. México. 2009. 81 p. ISBN 978-968-817-925-3

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Bibliografía
		Qué es el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/acciones-de-mexico.html#programa_especial http://www.semarnat.gob.mx/TEMAS/CAMBIOCLIMATICO/Paginas/pecc.aspx
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/estructura-gubernamental.html http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/cicc.aspx
		Bibliografía
		Mecanismo para un Desarrollo Limpio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/es/mecanismo-de-mercado.html http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/mdl.aspx
		Bibliografía
		Programa GEI México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/mdl.aspx http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/geimexico.aspx
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 1, 2 y 3 Capítulo IV, Sección I Capítulo IV, Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Medio Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Único Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
Tema 4:	Sistemas de información geográfica	
	Subtema 1:	Sistema de información geográfica
		Bibliografía
		Sistemas de Información Geográfica: Prácticas ARC/INFO e IDRISI. Addison-Wesley Iberoamericana. 478 p. ISBN 0-201-82191-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, páginas 3-14 Capítulo 2, páginas 15-21.
		Página Web
Tema 5:	Informática y telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Estándares de red IEEE
		Bibliografía
		Estándares de red IEEE (Institute Of Electrical and Electronics Engineers)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estándares de Red (IEEE), Modelo OSI, Dispositivos de red,
		Página Web
		http://html.rincondelvago.com/estandares-de-red-ieee.html
	Subtema 2:	Bases de datos
		Bibliografía
		Introducción a las Bases de Datos Por Nacho Cabanes, ncabanes@pobox.com Versión 0.05, Enero 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/enlace.php?idp=4477&id=10&texto=Bases+de+Datos
Tema 6:	Compromisos de la comunidad internacional en materia ambiental	
	Subtema 1:	Compromisos de México
		Bibliografía
		Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción Capítulo I. Método de trabajo, marco normativo, arreglo e interacción institucionales. Páginas 35-46 CAPITULO II. Páginas 57-60 ISBN 968-817-829-2
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Carta de la Tierra
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.cartadelatierra.org
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Gubernamental. Última reforma DOF 06-06-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Obligaciones de transparencia. Artículo 7.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema7:	Administración pública federal	
	Subtema 1:	Competencia, organización y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 4 y 90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único, Art. 1 y 2.
		Título segundo, Art. 26 y 32 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Art. 8
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
		Bibliografía
		¿Qué es la Semarnat?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx
		Bibliografía
		Antecedentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/antecedentes.aspx
		Bibliografía
		Objetivos estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/objetivos.aspx

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Regional Los Mochis		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000023-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica:	
		1. Agronomía	
		2. Administración	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		1. Ciencias políticas	
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 humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.		
	2. Servicios generales		
Idiomas extranjeros:	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Nombre de la Plaza: Jefe de Oficina Regional Mochis		
Tema 1:	Transversalidad de las políticas publicas para el desarrollo sustentable		
	Subtema 1:	Planeación ambiental y ordenamiento ecológico del territorio	
		Bibliografía	

		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, reglamento de en Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TITULO PRIMERO Cap. IV, Sección I Art. 17 al 18; Sección II Art. del 19 al 20 bis. 7. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170. p. CAP. 7.1. Ordenamiento Ecológico. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx 3. Semarnat. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. CAP. 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 2000-2006.
	Subtema 2:	Normatividad ambiental. Normas oficiales mexicanas relativas a agua y suelo
		Bibliografía
		1. Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	Biodiversidad
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. TITULO SEGUNDO CAP. I, SECCIONES I, II, III, IV En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx 2. Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Informe de la situación del medio ambiente en México. México, D.F. 357 p. Capítulo 4. Biodiversidad. EN Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 2:	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración sectorial	
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007-2012. México, D.F. 170 p. CAP.6.A. TRANSVERSALIDAD. 6.1.6.2.,6.3,6.5, 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2010. Programa Anual de trabajo 2010. Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 175 p. CAPITULO IV. Transversalidad. de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/pat/Paginas/Inicio.aspx
	Subtema 2:	Educación, cultura ambiental y comunicación educativa
		Bibliografía
		1. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP.6.2. Planes Estatales de Educación, Capacitación y Comunicación Ambientales. (Compilación, volumen 2) .2006. Semarnat/Mexico Limpio/Cruzadas por los Bosques y el agua/pags. 387-427. www.Semarnat.gob.mx http://www.semarnat/secadesu
	Subtema 3:	CAMBIO CLIMATICO
		Bibliografía
		1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/estrategia.aspx

		2. México y el Cambio Climático global. Conde, C. 2007. SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Pág. 55-65 http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 4:	Participación ciudadana , Equidad y Género
		Bibliografía
		Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental. 63 p. En P Semarnat. 2008. Programa. Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental. 2007-2012. México.58 p. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/igualdaddegenero/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Compromisos de la comunidad internacional en materia ambiental.	
	Subtema 1:	Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático
		Bibliografía
		1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México D.F. 223p. Introducción, CAPITULO I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. CAPITULO II. Páginas 57-60. EN Página Web; 2. Carta de la tierra. CAPITULOS del I al IV. En Página W EN Página Web; http://www.earthcharterinaction.org/contenido/
Tema 4:	Administración pública federal marco jurídico de la administración pública federal	
	Subtema 1:	Competencia, organización y atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1. Título I, Capítulo I, Garantías Individuales 2. Título III, capítulo I y II y III del Poder Legislativo y Poder Ejecutivo EN Página Web; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título I y III en Página Web; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores. Art. 8 En página Web; http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Cap 1 y 2 Del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 7. Reglamento Interior de la secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141, 150. EN Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx 8. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170.p.

		PAGINAS: 7-10. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx 9. Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9 En página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf 10. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. 2006. México D.F. 223p. Introducción. CAPITULO II. Páginas 60-62 11. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170.p. CAPITULOS: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx		
Nombre del puesto	Enlace de Programación y Presupuesto			
Código de puesto	16-150-1-CF21864-0000047-E-C-O			
Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Veracruz		Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 2. Determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación. 3. Detectar desviaciones y proponer medidas correctivas en su caso. 4. Tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Finanzas		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados (Para Nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Adquisición de bienes y contratación de servicios		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
	Temario:	Enlace de Programación y Presupuesto		
Tema 1:	Disposiciones de carácter general de la Administración Pública y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales			

	Subtema 1:	Generalidades de la Administración Pública
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulos I, II y III, Título VI, Título VII, Artículos 126 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Materiales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, Título II, Capítulo I, Artículo 32-Bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Facultades de la Delegación
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Sexto, Artículo 19 y Séptimo, Artículo 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 2:	Disposiciones	Respecto a Servidores Públicos
	Subtema 1:	Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, Título II, Capítulo I, artículos 8 y 9, capítulo II, artículo 13, Título III Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, Título II, Capítulos I y II, Título III, Capítulo I, de la Ley; Capítulos 5 y 9 del Reglamento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Programación, Presupuestación, Seguimiento y Evaluación	
	Subtema 1:	Normatividad en Materia de Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I y II, Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV, Título Sexto de la Ley; Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto, Capítulos III, X, XI y XII, y Título Séptimo del Reglamento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Contabilización del Gasto
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, Título III, Capítulo I y III, Título IV, Capítulo I y Transitorios
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Clasificación del Gasto y Viáticos
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto y Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto y Estructura del Clasificador por Objeto del Gasto y todo el Manual de Viáticos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 5:	Disposiciones Internas en Material Presupuestal
		Bibliografía
		Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo lo relacionado con Programación y Presupuesto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/normateca.aspx
Tema 4:	Normatividad en Materia de Ejercicio y Control del Gasto	
	Subtema 1:	Gasto y Medidas de Austeridad
		Bibliografía
		Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y II, Título Tercero, Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Medidas de Ahorro y Austeridad
		Bibliografía
		Oficio Circular 307-A.-0917 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "Programa Nacional de Reducción de Gasto"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/Paginas/Default.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Trámites y Gobierno Electrónico		
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000052-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y enviar a la COFEMER los trámites responsabilidad de la Semarnat, después de ser revisados por la Dirección. 2. Asesorar a las distintas áreas de la Semarnat y a los Organos desconcentrados en el proceso de mejora y desregulación de los trámites a su cargo. 3. Integrar la base de datos de los trámites que tiene a su cargo la Secretaría y sus Organos Desconcentrados.		

	4. Proponer al Director mejoras en los Instrumentos Regulatorios en materia de trámites y procesos. 5. Colaborar en la coordinación de las actividades de desregulación y mejora regulatoria de las áreas que administran trámites. 6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la Secretaría en materia de trámites. 7. Detectar en los anteproyectos a cargo de la Secretaría la creación de trámites que deban inscribirse del Registro Federal de Trámites y Servicios. 8. Revisar el Sistema Nacional de Trámites y Servicios de la Semarnat (SINAT), a fin de mantenerlo actualizado. 9. Elaborar propuestas de mejora en los trámites y procesos a cargo de las distintas áreas de la Semarnat y sus órganos desconcentrados para ser presentados a la dirección. 10. Recopilar y presentar la información requerida por la dirección que permita facilitar la toma de decisiones, mediante la elaboración de estadísticas, reportes, presentaciones, etc. Sobre los temas que sean requeridos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Derecho 4. Economía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Economía General
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos. 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y GOBIERNO ELECTRONICO.	
Tema 1:	Marco Jurídico Ambiental.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero; Segundo; Tercero; Cuarto y Sexto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero; Segundo; Tercero; Cuarto; Quinto; Sexto y Octavo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I; II; III; V; VI; VII y VIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero; Segundo; Tercero; Cuarto; Quinto y Séptimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, facultades, estructura y funciones.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en todos sus capítulos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 2:	La Comisión Nacional del Agua, facultades, estructura y funciones.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Aguas Nacionales y Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos

		Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:		La Mejora Regulatoria.
	Subtema 1:	Los Trámites y el Registro Federal de Trámites y Servicios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Instructivo para el Registro Federal de Trámites y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Primero y Capítulo Cuarto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y todo el instructivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/cofemertramites/cmanual.asp
	Subtema 2:	La Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Segundo, artículos del 69-E al 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=11&content_id=78#3
	Subtema 3:	Trámites en Materia Ambiental.
		Bibliografía
		• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Ley General de Vida Silvestre • Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Ley General de Bienes Nacionales • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas • Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		- Reglamento de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados - Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos - Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo de Ley General de Vida Silvestre - Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, y Quinto de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados - Título Tercero Capítulo II y Título Cuarto de la Ley General de Bienes Nacionales - Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental - Capítulos II, III, IV, V, VI, VII y VIII Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental - Capítulos I, II, III y IV del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera - Títulos Sexto y Séptimo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas - Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos - Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, y Quinto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre - Títulos Segundo, Tercero y Cuarto del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo del Reglamento de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados - Título Cuarto del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4:		Programa de Mejora Regulatoria.
	Subtema 1:	Programas de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Página de la COFEMER, Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página de la COFEMER, Contenido del Programa de Mejora Regulatoria
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=15&content_id=121
	Subtema 2:	LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria

		2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		• LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de febrero de 2009; • ACUERDO por el que se modifican los lineamientos noveno y décimo de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados el 12 de febrero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Octavo de los LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal • Artículo único del ACUERDO por el que se modifican los lineamientos noveno y décimo de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados el 12 de febrero de 2009.
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=11&content_id=78

Nombre del puesto	Enlace de Manejo Ambiental		
Código de puesto	16-714-1-CF21864-0000081-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Vigilar que las resoluciones técnicas emitidas por las áreas responsables y en donde se describen las actividades, obras o instalaciones cumplan con la presentación de las resoluciones de impacto ambiental correspondientes y sus respectivas condicionantes vigentes. 2. Capacitar a las distintas unidades administrativas internas y de la secretaría en materia de evaluación ambiental. 3. Aplicar las medidas pertinentes para mitigar los efectos de las actividades por desarrollarse y restaurar la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros. 4. Identificar los sitios que presenten daños y/o perturbaciones ambientales, así como zonas de importancia ecológica para promover su conservación y manejo sustentable y, en su caso, coadyuvar con otras entidades públicas y de la sociedad para el decreto de las áreas sujetas a protección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología	

		3. Derecho 4. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Medio ambiente 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Enlace de manejo ambiental 714-81	
Tema 1:	Normatividad ambiental	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de normatividad ambiental
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (LGBN). Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). Ley General de Vida Silvestre (LGVS). Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial; vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		LGBN.- Título Primero, Título tercero, Capítulo I, Capítulo II, secciones segunda, tercera y quinta, Título Cuarto y Título Séptimo. LGEEPA. Título Primero, Capítulo I, III y IV, Título Segundo, Capítulos I, II, III, Título Tercero, Capítulo I. LGVS.- Título VI, Capítulo I Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial; vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.- Capítulos I y II. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental.- Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Áreas costeras de importancia ambiental	
	Subtema 1:	Áreas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Página web: www.conanp.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Áreas Protegidas Decretadas
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/
	Subtema 2:	Regiones Terrestres Prioritarias
		Bibliografía
		Arriaga, L., J.M. Espinoza, C. Aguilar, E. Martínez, L. Gómez y E. Loa (coordinadores). 2000. Regiones terrestres prioritarias de México. Comisión Nacional para el Conocimiento y uso de la Biodiversidad, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Regiones Terrestres Prioritarias de México. Acerca de las RTP.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/regionalizacion/doctos/Tacerca.html
	Subtema 3:	Sitios RAMSAR

		Bibliografía
		SEMARNAT.2008. Inventario Nacional de Humedales. México. 57 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://ramsar.conanp.gob.mx/pdf_humedales/DER%20250308_corr.pdf
Tema 3:	Impacto ambiental y trámites y servicios de la DGZFMTAC	
	Subtema 1:	Definición y objetivos de la Evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Página web: www.semarnat.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento de la Evaluación de Impacto Ambiental, Informe preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparenciafocalizada/impactoambiental/Paginas/evaluacion.aspx
	Subtema 2:	Trámites y procedimientos administrativos aplicables a la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Formatos de trámites de la DGZFMTAC. SEMARNAT -01-001 al 015
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%C3%ADmoterrestre.aspx
Tema 4:	Cambio Climático y sus efectos sobre las zonas costeras.	
	Subtema 1:	Cambio climático global.
		Bibliografía
		Cecilia Conde. UNAM, 2007. México y el cambio climático global. Rumbo a la COP 16. pp 31.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.atmosfera.unam.mx/editorial/libros/mexico_cambio_climatico/Mexico_y_el_cambio_climatico_global.pdf
	Subtema 2:	Efectos del cambio climático en la zona costera
		Bibliografía
		Antony Challenger. Los Humedales y el Cambio Climático. SEMARNAT. México. pp 9.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo.
		Página Web
		http://ramsar.conanp.gob.mx/pdf_humedales/ANEXO3.pdf

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

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

	miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), 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	27 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 8 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 15 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 15 de noviembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 29 de noviembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 29 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 considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30 %</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																										
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																										
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																										
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80																																										
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																										
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																										
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																										
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																										
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																										
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																										
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																										
Etapas *	Ponderación																																											
Evaluación de Conocimientos.	30 %																																											
Evaluación de Habilidades.	15%																																											
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																											
Valoración del mérito.	10%																																											

	Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Nonagésima Segunda 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio	

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semamat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Ext. 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 27 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 Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 050

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Educación y Vinculación		
Código del puesto	21-212-1-CFNA001-0000010-E-C-C		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos en los que participe la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, orientados al aseguramiento de una planta educativa turística competitiva. 2. Apoyar la organización y/o participación en foros y eventos que fomenten el intercambio de información, experiencias en materia de educación y cultura turística, y la actualización y profesionalización de directivos(as), docentes, alumnos(as) y egresados(as). 3. Supervisar y apoyar la integración de un directorio de los centros de enseñanza turística del país y difundirlo entre autoridades, organismos e instituciones educativas y turísticas, prestadores(as) de servicios turísticos y futuros educandos(as). 4. Dar seguimiento al proceso de respuesta a las autoridades competentes, en materia de opiniones técnicas sobre las solicitudes que presentan instituciones educativas para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios en turismo o carreras afines, y sobre la supervisión de instalaciones de establecimientos que imparten educación y capacitación turística. 5. Integrar información para el análisis de necesidades y oportunidades en materia de difusión de la cultura turística en los estados. 6. Contribuir en el diseño y aplicación de instrumentos para difundir la cultura turística, enfocadas a diferentes segmentos y susceptible de ser adaptados en función de las características locales. 7. Verificar la aplicación de los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de educación y cultura turística realizadas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Historia
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Organización de Eventos 2. Diseño Instruccional 3. Diseño de Programas y Planes de estudio en Turismo 4. Ley General de Turismo 5. Programa Sectorial de Turismo 2007-2012 6. Ley Federal de Juegos y Sorteos 7. Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas		
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U		
Nivel administrativo	OA001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. - Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. - Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector.		

	4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.															
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:														
		<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Area de Estudio	Carrera Genérica													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:															
	<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría									
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia														
Ciencia Política	Administración Pública															
Ciencias Económicas	Auditoría															
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo														
	Conocimientos	1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos 2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos 3. Marco Regulatorio en Materia Turística 4. Auditoría Interna														
	Idiomas extranjeros	No requerido														
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.														
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.														

Nombre del puesto	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas		
Código de puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000018-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o		

	municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Geografía		Geografía Regional	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Primeros Auxilios 2. Mecánica Automotriz 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector. Vigentes	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Sinaloa		
Código de puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000020-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.		

	6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista.																				
Perfil	Escolaridad Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Vehículos de Motor</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr> <tr> <td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr> </tbody> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Mecánica	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Geografía	Geografía Regional	Ciencias Económicas	Contabilidad
Area de Estudio	Carrera Genérica																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
Ingeniería y Tecnología	Mecánica																				
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																				
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor																				
Ciencia Política	Administración Pública																				
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo																				
Geografía	Geografía Regional																				
Ciencias Económicas	Contabilidad																				
	Habilidades 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Conocimientos 1. Primeros Auxilios 2. Mecánica Automotriz 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector. Vigentes Idiomas extranjeros No requerido Otros Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos																				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.																				

Nombre del puesto	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Nuevo León		
Código de puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000040-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Monterrey, Nuevo León
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se		

	encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.												
	6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.												
	7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.												
	8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.												
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:											
		<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</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>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Mecánica			
		Area de Estudio	Carrera Genérica										
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría											
Ingeniería y Tecnología	Mecánica												
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:												
	<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Vehículos de Motor</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr><tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Geografía	Geografía Regional	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia											
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor												
Ciencia Política	Administración Pública												
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo												
Geografía	Geografía Regional												
Ciencias Económicas	Contabilidad												
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo											
	Conocimientos	1. Primeros Auxilios 2. Mecánica Automotriz 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector. Vigentes											
	Idiomas extranjeros	No requerido											
	Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos											
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.											

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word.

	5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicios, constancias, talones de pago, contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Subdirección de Educación y Vinculación y Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas sólo se aceptará: título o cédula profesional de nivel licenciatura como mínimo. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, Sinaloa y Nuevo León: se aceptará certificado de estudios a nivel bachillerato técnico, carrera técnica o técnico superior universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico en el nivel licenciatura, se aceptará el grado de maestría o doctorado titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de título profesional en el nivel licenciatura.
	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional). 8. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". 12. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, Sinaloa y Nuevo León). Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, a excepción de las plazas foráneas. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el

	concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.														
Para los puestos de: Subdirección de Educación y Vinculación y Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de octubre del 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 16 al 23 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 29 de noviembre al 3 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 6 al 10 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>10 de diciembre de 2010</td></tr> </tbody> </table> Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de octubre del 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 16 al 23 de noviembre de 2010	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 29 de noviembre al 3 de diciembre de 2010	Entrevistas*	Del 6 al 10 de diciembre de 2010	Determinación*	10 de diciembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	27 de octubre del 2010														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 16 al 23 de noviembre de 2010														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 29 de noviembre al 3 de diciembre de 2010														
Entrevistas*	Del 6 al 10 de diciembre de 2010														
Determinación*	10 de diciembre de 2010														
	Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, Sinaloa y Nuevo León las etapas son las siguientes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de octubre del 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Nuevo León Del 17 al 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Chiapas y Sinaloa Del 24 al 26 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 6 al 10 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>10 de diciembre de 2010</td></tr> </tbody> </table> Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. La Entrevista con el Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones) *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de octubre del 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Nuevo León Del 17 al 19 de noviembre de 2010	Chiapas y Sinaloa Del 24 al 26 de noviembre de 2010	Entrevistas*	Del 6 al 10 de diciembre de 2010	Determinación*	10 de diciembre de 2010	
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	27 de octubre del 2010														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Nuevo León Del 17 al 19 de noviembre de 2010														
	Chiapas y Sinaloa Del 24 al 26 de noviembre de 2010														
Entrevistas*	Del 6 al 10 de diciembre de 2010														
Determinación*	10 de diciembre de 2010														
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.														
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) con														

	excepción de las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, Sinaloa y Nuevo León, las cuales se llevarán a cabo preferentemente en la ciudad sede de la plaza vacante (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o se ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato.															
	*Este documento se encuentra en la página electrónica: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: formato único de “Escrito bajo protesta de decir verdad” de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.															
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Subdirección de Educación y Vinculación y Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, 70; y, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, Sinaloa y Nuevo León, 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.															
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>SUBETAPAS</th><th>SUBDIRECCION DE AREA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th><th>ENLACE</th></tr><tr><td></td><td></td><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td>II. EXAMENES DE</td><td>EXAMEN DE</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td></tr></table>	ETAPAS	SUBETAPAS	SUBDIRECCION DE AREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	ENLACE			MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE	EXAMEN DE	20	25	25
ETAPAS	SUBETAPAS	SUBDIRECCION DE AREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	ENLACE												
		MAX	MAX	MAX												
II. EXAMENES DE	EXAMEN DE	20	25	25												

	CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	CONOCIMIENTOS EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	20	20
	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15
		VALORACION DEL MERITO	10	10	10
	IV. ENTREVISTAS		30	30	30
	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100
	Nota: para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. 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 específico. Para el puesto de Subdirección de Educación y Vinculación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; para el puesto de Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas; Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, Sinaloa y Nuevo León, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.				
	III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).				
Determinación y reserva	Los y las candidatos (as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.				
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,				

concurso desierto	declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
	Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría: www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso,

	Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas.

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

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 85

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 Control de Pagos		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000025-E-C-I		
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 que la documentación justificativa y comprobatoria que soporta las solicitudes de pago cumplan con la normatividad vigente. 2. Supervisar que el padrón de proveedores esté actualizado y capturado para que los expedientes documentales aseguren que la información es fidedigna. 3. Supervisar que se cumpla con los tiempos que se tienen establecidos en el proceso de pago conforme al proceso certificado. 4. Verificar, que la captura de la información en los sistemas internos y externos se realicen de acuerdo a los requerimientos y tiempos establecidos en cada uno de ellos. 5. Informar a las coordinaciones administrativas las fechas de pago programadas por la Tesorería de la Federación de sus solicitudes. 6. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto ejercido entre los sistemas internos y externos, con el fin de que la información sea consistente. 7. Emitir el comunicado para el envío de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Contaduría 3. Administración
	Experiencia laboral	Tres años en: Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de experiencia específica: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	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 Estudios Técnicos Económicos		
Código de puesto	18-512-1-CFNB001-0000006-E-C-D		
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 Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos y el ejercicio de los derechos de la nación sobre estos recursos. 2. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de hidrocarburos por parte de Pemex Exploración y Producción mediante la coordinación y realización de inspecciones técnicas a instalaciones del organismo. 3. Elaborar reportes sobre las políticas de evaluación de hidrocarburos y ritmos de extracción. 4. Coordinar y dar seguimiento de los principales indicadores y estadísticas del subsector hidrocarburos. 5. Comunicar, a través de propuestas y estudios especializados, la exploración racional y el uso eficiente de las reservas de hidrocarburos. 6. Controlar los estudios para dictaminar la incorporación de nuevas zonas de reservas petroleras o desincorporación de las ya existentes. 7. Evaluar la viabilidad y actualidad de los métodos, para la cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos. 8. Supervisar la integración de un registro de reservas probadas, probables y posibles y sus variaciones. 9. Administrar los estudios de explotación óptima de hidrocarburos. 10. Analizar los estudios sobre las relaciones óptimas entre reservas de hidrocarburos y los ritmos de extracción que elabore Pemex Exploración y Producción y las empresas externas contratadas para otros fines.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ingeniería 2. Economía 3. Finanzas 4. Geología
	Experiencia laboral	Tres años en: Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	Area de experiencia específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía General 3. Estadística 4. Economía Sectorial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	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	Subdirección de Explotación de Petróleo		
Código de puesto	18-512-1-CFNB001-0000007-E-C-C		
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 Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Consolidar información de las mejores prácticas de explotación de yacimientos, para evaluar y optimizar la cartera de proyectos de PEP. 2. Aplicar las modificaciones regulatorias del sector de hidrocarburos, para maximizar la rentabilidad en la explotación del petróleo y del gas natural. 3. Coordinar el análisis de rentabilidad de proyectos de inversión de explotación de acuerdo a la normatividad vigente, para elaborar y proponer al superior jerárquico los anteproyectos de política de explotación de hidrocarburos. 4. Proveer elementos que justifiquen la modificación de la normatividad vigente, para maximizar la eficiencia y eficacia en la explotación de hidrocarburos (rentabilidad de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente versus rentabilidad con normatividad modificada). 5. Integrar los indicadores de eficiencia operativa de los proyectos de PEMEX en materia de explotación de hidrocarburos, para coordinar el análisis de la información y presentación de propuestas de acciones de mejora, para integrar los reportes que permitan la toma de decisiones de las autoridades superiores y someterlos también a consideración de los consejos de administración de petróleos mexicanos y sus organismos subsidiarios, empresas filiales, así como en los comités delegados. 6. Establecer las mejores prácticas por indicador de eficiencia operativa, para promover nuevos modelos de ejecución y la mejora continua en los niveles de desempeño de las actividades de explotación de hidrocarburos. 7. Investigar mejores prácticas internacionales en términos de los indicadores de eficiencia operativa de proyectos de explotación, para elaborar la planeación energética en materia de explotación de hidrocarburos y los documentos de prospectiva correspondientes. 8. Proponer criterios mínimos de eficiencia de los indicadores clave de los proyectos de explotación, para proceder a la aprobación de proyectos de explotación de hidrocarburos, atendiendo a las mejores prácticas nacionales pero promoviendo la migración hacia las mejores prácticas que integren la operación nacional y la internacional. 9. Investigar principales criterios de desempeño económico financiero a los que dan seguimiento las grandes empresas petroleras internacionales en los proyectos de explotación, para promover la elaboración de estudios e investigaciones de factibilidad de aplicación de dichos criterios internacionales en las actividades de explotación en México y proponer las acciones conducentes para mejorar los resultados actuales. 10. Integrar la información sobre indicadores de rentabilidad de proyectos de explotación a nivel internacional, para evaluar bajo criterios internacionales la factibilidad de los proyectos de recuperación y aprovechamiento de las actividades nacionales de explotación de hidrocarburos. 11. Proponer indicadores de rentabilidad mínimos necesarios para realizar la evaluación de factibilidad de los proyectos de explotación de hidrocarburos y proceder a aprobar, rechazar o en su caso mencionar las prevenciones correspondientes a las solicitudes nuevas relativas a los principales proyectos de explotación de hidrocarburos de petróleos mexicanos y sus organismos subsidiarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Matemáticas-Actuaría 2. Economía 3. Finanzas 4. Ingeniería

	Experiencia laboral	Tres años en: Area de experiencia genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de experiencia específica: 1. Análisis Numérico 2. Estadística 3. Probabilidad 4. Econometría 5. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 6. Tecnología del Carbón y del Petróleo 7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 8. Economía General 9. Teoría Económica
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Internacionales		
Código de puesto	18-111-1-CFNA001-0000019-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar actividades de investigación y análisis de información en materia energética de carácter internacional, para elaborar notas informativas, cuadros comparativos, y fichas técnicas de países y empresas relacionadas con el sector que contribuyan en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. 2. Identificar prioridades y temas de interés, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Energía y/o entidades del sector en materia de hidrocarburos, energía eléctrica, nuclear, energías nuevas y renovables y otras fuentes de energía. 3. Apoyar en la organización de seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales en temas de interés para el sector, a fin de colaborar en la promoción y coordinación de cooperación técnica y científica que la Secretaría y entidades sectorizadas desarrollan a nivel bilateral, regional y multilateral. 4. Coordinar los trabajos de análisis al marco jurídico nacional de los sectores energéticos, para efectuar comparativos con regulaciones internacionales que permitan detectar y proponer acciones de mejora. 5. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y otros documentos jurídicos en materia de energía suscritos por México con sujetos del derecho internacional en materias de la competencia de la Dirección General, para recabar información sobre las acciones realizadas por la Secretaría de Energía. 6. Compilar y llevar un registro actualizado de los proyectos de cooperación, para contar con información de consulta que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. 7. Atender las solicitudes de cooperación e información sobre las características de los convenios y marco jurídico del sector, para mantener informadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en temas de su interés.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Ciencias Sociales 3. Economía 4. Ingeniería 5. Derecho 6. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Sociología 4. Ciencias Tecnológicas 5. Ciencias Económicas	Area de experiencia específica: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Derecho Internacional 4. Problemas Internacionales 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Economía Internacional
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar siempre.	
	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 Verificación de Reservas de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000014-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 Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 2. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de Pemex y su subsidiaria correspondiente. 3. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño internacionales en materia de hidrocarburos. 4. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 5. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 6. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 7. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el Sistema Integral de Información. 8. Realizar estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de Pemex.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Finanzas 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de experiencia específica: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Economía General 3. Economía Internacional 4. Economía Sectorial 5. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	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	Auditor		
Código de puesto	18-113-1-CFOA001-0000043-E-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Codificar y capturar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión en papeles de trabajo manuales y electrónicos, para efectuar el análisis respectivo. 2. Verificar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron en apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para corroborar la aplicación de las técnicas y procedimientos consignados en la Guía General de Auditoría Pública y las guías específicas. 3. Proporcionar elementos documentales a los auditores responsables de practicar las auditorías correspondientes, para la conformación de las observaciones y recomendaciones. 4. Clasificar los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, etc.), mediante el engrose de legajos, para su posterior consulta. 5. Auxiliar en la elaboración de índices, marcas y referencias en los papeles de trabajo de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para facilitar la consulta de los documentos que integran el expediente de auditoría. 6. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de carátulas, separadores e integración de documentos en legajos, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, para conformar el expediente de la auditoría practicada.		

	7. Compilar el sustento documental que se recibe de las áreas auditadas, a fin de proporcionar al auditor correspondiente los elementos necesarios para el seguimiento y análisis respectivo. 8. Colaborar con la auditoría de seguimiento en la clasificación de los papeles de trabajo, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública y de las Normas Generales de Auditoría Pública, para realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada. 9. Integrar el expediente de seguimiento, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública para conservar la evidencia documental de las acciones que las áreas auditadas dieron a las medidas correctivas y preventivas determinadas como resultado de las auditorías practicadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Computación e Informática 6. Finanzas 7. Matemáticas-Actuaría 8. Derecho 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de experiencia específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	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.		

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera).

	4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones No Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos 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	27 de octubre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de noviembre de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	12 de noviembre de 2010.
	Exámenes de conocimientos*	17 de noviembre de 2010.
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	22 de noviembre de 2010.
	Cotejo documental *	25 de noviembre de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	25 de noviembre de 2010.
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	30 de noviembre de 2010.
	Entrevista *	3 de diciembre al 9 de diciembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	3 de diciembre al 9 de diciembre 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 <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	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
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														
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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 20 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, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10-2010

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Normas (01-10-10)		
Código	10-312-1-CFKC001-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y difundir el Sistema Nacional de Normalización, promoviendo las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas competencia de la Secretaría. • Función 1: Administrar la expedición, modificación y cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 2: Administrar la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 3: Administrar el registro y vigilancia de los Organismos Nacionales de Normalización. • Función 4: Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y coordinar sus Organismos de colaboración Objetivo 2: Coordinar los programas de evaluación de la conformidad, apegándose a lo dispuesto en la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento. • Función 1: Asegurar la aprobación, verificación y vigilancia de los Organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba y calibración acreditados. • Función 2: Coordinar la autorización del uso de contraseñas y marcas oficiales y, en su caso conceder licencias para el uso de estas últimas en los términos de la Ley. • Función 3: Coordinar la aprobación, previa opinión de la Comisión Nacional de Normalización, los Lineamientos para la Organización de los Comités de Evaluación para la acreditación y en su caso la aprobación. • Función 4: Coordinar la vigilancia del cumplimiento de la Normatividad establecida en materia del registro para la asignación del número de identificación vehicular (NIV) y del código identificador del fabricante internacional (CIFI). • Función 5: Coordinar el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas competencia de la Secretaría. Objetivo 3: Coordinar la autorización de las Entidades de acreditación. • Función 1: Autorizar previa opinión de las dependencias competentes, a las entidades de acreditación. • Función 2: Verificar la actuación de las entidades autorizadas. Objetivo 4: Administrar la aplicación de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento en el ámbito de competencia de la Secretaría. • Función 1: Coordinar la aplicación de las disposiciones derivadas de estas Leyes en lo relativo a la formulación, revisión, expedición, difusión y evaluación de la conformidad, respecto a las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas.		

	• Función 2: Verificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de su competencia, así como de imponer las medidas precautorias y las sanciones que correspondan en los términos de la ley. • Función 3: Promover, difundir, establecer las políticas de investigación y análisis relacionados con la investigación, metrología, aprobación de la conformidad y calidad y coordinarse en su caso con las dependencias competentes, con los Organismos Nacionales de Normalización, Entidades de aprobación y personas acreditadas Objetivo 5: Coordinar la celebración de acuerdos con Instituciones Extranjeras e Internacionales para el reconocimiento mutuo de los resultados de la evaluación de la conformidad que se lleve a cabo por las Dependencias, personas acreditadas e Instituciones. • Función 1: Participar en la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo con Instituciones Extranjeras e Internacionales. • Función 2: Coordinar las acreditaciones otorgadas, la emisión del visto bueno y en su caso la aprobación de los acuerdos que en materia de evaluación de la conformidad celebre las entidades de acreditación y persona acreditadas. Objetivo 6: Establecer con la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto y de acuerdo a los Lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el destino de los recursos generados por la participación de México en los Organismos Internacionales de Normalización. • Función 1: Establecer en Coordinación con las otras Dependencias del Gobierno Federal el destino de los recursos generados en los Organismos Internacionales de Normalización. • Función 2: Establecer el mecanismo para el pago de regalías por derechos de autor, generadas por la venta en el país de Normas Internacionales propiedad de dichos Organismos. Objetivo 7: Asegurar la coordinación de la organización y operación del centro de información del punto de contacto del país con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los Tratados Comerciales Internacionales en los que México sea parte. • Función 1: Coordinar la organización del centro de información. • Función 2: Coordinar la organización y operación del punto de contacto del país, con respecto a la OMC y socios comerciales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras Genéricas: Física.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Química Física.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Inglés Intermedio.	

	Otros:	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción, Imagen y Vinculación (02-10-10)		
Código	10-100-1-CFMA003-0000225-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Del. Cuauhtémoc México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la recopilación y análisis de información de distintas fuentes para ser difundida con el objeto de facilitar la toma de decisiones de la Oficina del Secretario y colaborar con la creación de una estrategia integral de Comunicación Interna y Externa de la Secretaría. • Función 1: Coordinar la recopilación de información de las distintas Areas de la Secretaría y de los medios con el fin de difundir a las Areas de la toma de decisiones. • Función 2: Supervisar el análisis y procesamiento de la información, entregando reportes ejecutivos de la misma. • Función 3: Difundir la información analizada entre las distintas Areas encargadas de la toma de decisiones en los tiempos establecidos. Objetivo 2: Desarrollar e implementar canales de comunicación eficientes con las distintas Areas proveedoras de información, que permitan alcanzar los objetivos del Area de Adscripción. • Función 1: Crear y coordinar los mecanismos eficientes de comunicación con las distintas Areas que proveen información al Area de adscripción. • Función 2: Mantener el enlace con los canales de comunicación existentes entre las distintas Areas que provean información al Area de Adscripción. • Función 3: Monitorear la relación entre las distintas Areas y con el Area de Adscripción. Objetivo 3: Proponer soluciones para las distintas Areas de oportunidad detectadas mediante la información recibida, apoyando la toma de decisiones de la oficina del C. Secretario. • Función 1: Detectar áreas de oportunidad para la toma de decisiones. • Función 2: Proponer soluciones a las distintas áreas de oportunidad detectadas mediante la información recibida. • Función 3: Evaluar los resultados de las soluciones propuestas y llevadas a cabo. Objetivo 4: Alinear la información recopilada con las prioridades de la Secretaría y crear un mensaje congruente para el posicionamiento de dichas prioridades. • Función 1: Diseñar estrategias enfocadas a posicionar las prioridades de la Secretaría. • Función 2: Alinear la información recopilada a las prioridades de la Secretaría. • Función 3: Mantener la congruencia de los mensajes de la Secretaría entre sus Areas al interior y con los diversos interlocutores hacia el exterior de la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Ciencias Sociales,	

		Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación y/o Ciencias Políticas y Administración Pública	
Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (03-10-10)		
Código	10-713-1-CFMA003-0000037-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Que la Secretaría de Economía cuente con la infraestructura de computo y comunicaciones actualizada tecnológicamente, de tal forma que sea una herramienta útil para que los usuarios cumplan con sus labores de manera óptima. - Función 1: Evaluar la implementación de acciones de mejora mediante investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría. - Función 2: Supervisar de acuerdo a los procedimientos y Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), la adquisición de las alternativas tecnológicas seleccionadas. - Función 3: Vigilar la implementación de las nuevas tecnologías ya sea físicas o de software, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y Normativas definida por la DGI. Objetivo 2: Garantizar que el soporte técnico que se brinda sea de calidad, el cual permita a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, mantener un servicio efectivo, acorde a las necesidades de los usuarios y Compromisos de la DGI. - Función 1: Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el centro de asistencia a usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGI. - Función 2: Definir las acciones de mejora continua en la calidad del servicio, a través de la obtención de información que brindan los usuarios en las encuestas de calidad, para la toma de decisiones. - Función 3: Vigilar que los proveedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías adquiridas. Objetivo 3: Administrar la infraestructura de computo y comunicaciones de la Secretaría de manera que la cobertura soporte todas las necesidades de Comunicación Interna y Externa. - Función 1: Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y		

	contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 2: Proponer y coordinar el establecimiento de Normas, Políticas y Lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos e imagen a fin de garantizar su uso racional en las Unidades responsables de la Secretaría. • Función 3: Participar en reuniones periódicas con las áreas y autoridades involucradas en el desarrollo e implementación de tecnologías para concretar alternativas de cambio de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados. Objetivo 4: Coordinar el establecimiento de mecanismos de control para la asignación de bienes informáticos, de comunicaciones y telefonía y todos aquellos dispositivos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 1: Supervisar que se encuentre actualizado el inventario Institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramientas y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la Secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo. • Función 2: Regular las adquisiciones y distribución de los insumos informáticos que requieren las Unidades Administrativas para la realización de sus funciones. • Función 3: Administrar el servicio integral de impresión, fotocopiado, escaneo y faxeo de documentos de la Secretaría de Economía (Sector Central).		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Comunicación. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistema y Calidad y/o Eléctrica y Electrónica. • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicación y/o Ingeniería y Tecnologías Eléctricas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores y Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Asesor A (04-10-10)		
Código	10-200-1-CFMA001-0000012-E-C-L		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar, conformar y analizar bases de datos e información económica para evaluar alcances, seguimiento de metas y cobertura de los objetivos propuestos. • Función 1: Diseñar y proponer informes, políticas y documentos de trabajo para la toma de decisiones del Subsecretario, analizar información de coyuntura, proponer alternativas de acción e implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría. • Función 2: Elaborar documentos de trabajo e informes para reportar el estado de los programas operados en la Subsecretaría. Controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos concertados por el Subsecretario para alcanzar los objetivos y metas programadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, y Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos (05-10-10).		
Código	10-400-1-CFNA003-0000044-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Mantener actualizada la plantilla de personal a fin de contar con la información en forma oportuna. • Función 1: Registrar los cambios que se presenten en plantilla de personal. • Función 2: Tramitar los cambios de la plantilla de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría. Objetivo 2: Mantener actualizados los registros de puntualidad y asistencia a fin de		

	contar con la información en forma oportuna. • Función 1: Registrar las incidencias del personal. • Función 2: Mantener registro actualizado del personal que goza de Horarios especiales. Objetivo 3: Mantener actualizados los registros de pago (nóminas) a fin de contar con la información en forma oportuna. • Función 1: Entregar los recibos de nómina del personal. • Función 2: Entregar cheques por pagos de Honorarios personales. • Función 3: Entregar vales de despensa anuales al personal que goza de este derecho. Objetivo 4: Asegurarse de tener la información básica del personal para hacer frente a contingencias que puedan afectarles y conocer su trayectoria laboral. • Función 1: Mantener actualizados los expedientes del personal. • Función 2: Tramitar reposiciones de credenciales. Objetivo 5: Atender necesidades del personal en relación con su entorno laboral para que se sienta integrado a la Secretaría y mantenga un desempeño adecuado de sus funciones. • Función 1: Mantener contacto personal con las figuras sindicales de la Secretaría. • Función 2: Informar al personal a cerca de sus prestaciones. • Función 3: Coordinar cursos de capacitación del personal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad de Comercio Electrónico (06-10-10)		
Código	10-410-1-CFNA003-0000065-E-C-A		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 1: Realizar el análisis legal para verificar la compatibilidad de las políticas, estrategias y herramientas orientadas al desarrollo de uso de tecnologías de la información. • Función 2: Participar en la agenda Legislativa Integral en Materia de Transacciones Electrónicas para la generación de iniciativas de Ley, Normas y Reglamentos en la Materia de Economía Digital con los distintos sectores involucrados. • Función 3: Efectuar propuestas normativas para lograr un Marco Jurídico adecuado que proporcione seguridad jurídica a los usuarios de medios electrónicos en las transacciones comerciales. Objetivo 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la Economía Digital. • Función 1: Participar en la negociación y actualización de los convenios del Sector E-Economía (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, oficina de políticas públicas de la presidencia, SECTUR, SE, E-MEXICO y CONACYT) para verificar la compatibilidad de los compromisos adquiridos con la Legislación Nacional e Internacional. • Función 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la Economía Digital con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y con Cámaras de Comercio e Industria, su Confederación y Organismos Empresariales. Objetivo 3: Elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y normas mexicanas en el ámbito de competencia de la Dirección. • Función 1: Promover la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en el ámbito de competencia de la Dirección.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos		

	para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Automotriz (07-10-10)		
Código	10-415-1-CFNA001-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector Automotriz. • Función 1: Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector. • Función 2: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la Industria Terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucrados en el Sector Automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el Diseño de los Instrumentos de Comercio Exterior relativos a la Industria Terminal. Objetivo 2: Atender solicitudes de información de empresas e Instituciones de la Industria Automotriz, como apoyo a sus investigaciones y proyectos. • Función 1: Analizar información y estadísticas del Sector y revisar las disposiciones relacionadas con la Industria Automotriz. • Función 2: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el Sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la Industria Automotriz. Objetivo 3: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la Industria Terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucrados en el sector automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 1: Apoyar en la aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz. • Función 2: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal. Objetivo 4: Dictaminar solicitudes de inscripción o revalidación como empresas fabricantes de vehículos automotores; inclusión de vehículos dentro del registro; así como el registro para la fabricación de vehículos compactos de consumo popular y actualización de precios de los mismos. • Función 1: Participar con las instancias competentes en la elaboración de Reglamentos y normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 2: Dar seguimientos a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de Autos Usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, la región Parcial del Estado de Sonora y en el Municipio Fronterizo de Cananea, Estado de Sonora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración,	

		Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales (08-10-10)		
Código	10-420-2-CFNA001-0000006-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Programar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la funciones de la Coordinación General de Minería y sus Unidades Administrativas Adscritas. • Función 1: Coordinar la dotación de combustibles para los vehículos oficiales utilizados en el desarrollo de funciones asignadas. proporcionar los artículos de papelería y útiles de oficina, para apoyar al logro de sus programas y funciones de las Unidades Administrativas Adscritas. Supervisar que los servicios de telefonía, fotocopiado y mensajería se utilicen con racionalidad para aplicar el gasto asignado. • Función 2: Coordinar la distribución de la mensajería, para dar cumplimiento a los programas establecidos y a la calidad establecida. distribuir y registrar la mensajería que se entrega en la propia Dependencia y en otras, Organismos, Institucional Públicas y Privadas para cumplir con programas y sistemas de calidad. Objetivo 2: Determinar y coordinar las acciones para realizar inventarios físicos de bienes muebles y equipo para su pleno aprovechamiento. • Función 1: Coordinar el inventario físico de bienes muebles y equipo asignado, para su dictaminación de funcionamiento y uso óptimo. Coordinar la actualización de los registros de bienes muebles y equipo en los sistemas establecidos, para su interacción y consulta. Determinar las altas y bajas de bienes muebles y equipo, para uso racional y óptimo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area General: Ingeniería y Tecnología.	

	• Carreras Genéricas: Ingeniería.			
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Económica Sectorial y/o Organización y Dirección de Empresas.		
		Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Laborales (09-10-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000041-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Controlar las audiencias relacionadas con la Secretaría y su calendarización, para su correcta atención. • Función 1: Actualizar diariamente la lista de los juicios ante autoridades laborales. Objetivo 2: Solicitar y recabar la información necesaria para dar una correcta defensa de la Dependencia. • Función 1: Realizar los proyectos de oficios mediante los cuales se solicita documentación. Objetivo 3: Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda en materia laboral para la correcta defensa y vigilancia de los intereses de la Secretaría. • Función 1: Entregar oportunamente para supervisión los proyectos de demanda y contestación de demandas de la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:		No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Resoluciones Administrativas (10-10-10)			
Código	10-315-1-CFOA001-0000027-E-C-A			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)		\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. Del. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1 Elaborar estudios Económicos y Jurídicos que permitan estudiar y analizar el comportamiento de la Inversión Extranjera. • Función 1: Realizar estudios sobre sectores prioritarios para orientar la inversión extranjera. • Función 2: Formular estadísticas sobre autorizaciones que emite la dirección general de inversión extranjera para informar a la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras sobre su comportamiento. • Función 3: Formular análisis Jurídico y Económico de los proyectos presentados por inversionistas extranjeros para la elaboración de dictámenes de valoración de proyectos de Inversión Extranjera. Objetivo 2: Elaborar resoluciones administrativas del procedimiento de imposición de sanciones administrativas. • Función 1: Diseñar proyectos de oficios de resolución de procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • Función 2: Formular el análisis Jurídico-Financiero sobre las sanciones en procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • Función 3: Asesorar a los particulares sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. Objetivo 3: Elaborar estudios y propuestas de mejora continua que permitan fortalecer las funciones de la dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Identificar áreas de oportunidad en los procesos internos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Proponer mejoras a los procesos internos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Atender las solicitudes de mejora de la Gestión solicitados a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.			
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Economía.		
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación		

		Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad y Economía General. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Concesiones Derivadas (11-10-10)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000018-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asegurar el carácter libre del terreno solicitado en el sistema cartográfico para evitar la sobre posición de lotes Mineros. - Función 1: FS-01 Analizar y verificar las proposiciones a título de concesión y asignación minera enviadas por las subdirecciones de minería para facilitar la exportación de datos cartográficos. FS-01 exportar y dar de alta los datos cartográficos de las proposiciones a título en el sistema cartográfico para constatar el carácter libre del terreno. FS-01 aprobar las proposiciones a título para expedición del mismo. Objetivo 2: Llevar el registro de peritos mineros, de los trabajos realizados por estos, así como de las suspensiones o cancelaciones en que incurran para mantener actualizado el padrón de peritos mineros. - Función 1: FS-01 Verificar que se satisfagan las condiciones y requisitos para la inscripción en el registro de peritos mineros y, en su caso, elaborar la credencial respectiva. FS-01 supervisar la elaboración de la credencial de perito minero cuando éste lo solicite, para su correcta expedición. FS-01 controlar las suspensiones o cancelaciones en que incurran los peritos mineros a fin de dar cumplimiento a la Ley Minera y su Reglamento. Objetivo 3: Formular la devolución de las proposiciones a título a fin de remitirlas a las correspondientes Subdirecciones de Minería para dar cumplimiento a la Normatividad Minera. - Función 1: FS-01 Estudiar y analizar la información cartográfica de las proposiciones a título para determinar su aprobación. FS-01 establecer los errores detectados en las proposiciones a título para su devolución a las		

	correspondientes subdirecciones de minería. FS-01 supervisar la elaboración de los oficios de devolución de proposiciones a título para enviarlos a las subdirecciones de minería correspondientes. Objetivo 4: Controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión y asignación minera para su correcta canalización. Función 1: FAO-01 Supervisar que se reciban los expedientes de las solicitudes de concesión y asignación minera para el control de la bitácora de gestión. FAO-01 controlar los expedientes correspondientes a las solicitudes de concesión o asignación minera que se aprueban o se devuelven a las subdirecciones de minería para su correcta canalización. FAO-01 relacionar los expedientes de las solicitudes de concesión o asignación minera para enviarlos al área correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	- Título de Licenciatura en: - Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. - Carreras Genéricas: Derecho. - Area General: Ciencias Naturales y Exactas. - Carreras Genéricas: Geología. - Area General: Ingeniería y Tecnología. - Carreras Genéricas: Ingeniería y Minero.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geodesia, Geografía y Geología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Conocimiento de la Norma de Calidad ISO 9001:2000.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases; en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace 712-68 (12-10-10)		
Código	10-712-2-CF21865-0000068-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de nóminas y operaciones ajenas, viáticos y pasajes y demás erogaciones de gasto corriente. - Función 1: Revisar y tramitar las nóminas ordinarias y extraordinarias de sueldo federal para el pago de empleados de la secretaría, el pago oportunamente de operaciones ajenas así como los pagos a terceros que se tengan que realizar. - Función 2: Verificar y tramitar los pagos de viáticos (anticipados y devengados) pasajes y su comprobación para generar los trámites oportunos del personal comisionado de la Secretaría. - Función 3: "Generar las cuentas por liquidar certificada a y pagos en el SIAFF a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el registro oportuno de los trámites"		

Perfil y requisitos	Académicos:	● Certificado de Preparatoria o Bachillerato	
	Laborales:	6 meses: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM (13-10-10)		
Código	10-727-3-CFNA001-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Sede (radicación)	Poniente Sur No. 332, Col. Jaimaipak, frente a Telmex, C.P. 29060 en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados SNIIM. • Función 1: Coordinar la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), y supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM. • Función 2: Supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM. • Función 3: Coordinar las acciones pertinentes, para la realización de mesas de negocios, entre productores y comercializadores de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros. Objetivo 2: Promover y difundir la operación del SNIIM, y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas de los programas estratégicos y no estratégicos del SNIIM y asegurar el cumplimiento de las mismas. • Función 1: Promover y difundir los diferentes programas del SNIIM, con las cámaras, asociaciones y organismos principalmente del sector agroalimentario. • Función 2: Programar las metas anuales y calendarizar las mensuales, en fusión de los objetivos de cada programa del SNIIM.		

	• Función 3: Coordinar con otra dependencias del estado las publicaciones y difusión de la operación del SNIIM. Objetivo 3: Revisar, supervisar y verificar mediante visitas a las empresas el cumplimiento de los programas de PROSEC, maquila, PITEX y ALTEX. • Función 1: Realizar visitas de verificación a las empresas, comprobar el cumplimiento de los programas, PROSEC, maquila, PITEX y ALTEX levantar las actas correspondientes y reportar a la dirección de servicios las anomalías detectadas. • Función 2: Entregar notificaciones a las empresas y levantar citatorios y las actas de notificación correspondientes. • Función 3: Entregar oficios a las empresas de inicio de procedimiento de cancelación de los programas de incumplimiento identificados (PROSEC, maquila, PITEX y ALTEX), y en su caso levantar las cédulas y actas de notificación correspondientes. Objetivo 4: Promover y difundir los diferentes apoyos empresariales con las distintas cámaras y asociaciones empresariales establecidas en la entidad. • Función 1: Promover y difundir los diferentes programas de apoyo a través de la oficina móvil, en los diferentes eventos, ferias y exposiciones, así como en diversos municipios del estado. Objetivo 5: Promover el posicionamiento de la secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población. • Función 1: Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de radio para la promoción y difusión del SNIIM. • Función 2: Coordinar con diversas Dependencias y Organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión del SNIIM. • Función 3: Proporcionar asesoramiento de los programas de apoyo a los usuarios, a través de la oficina móvil, en los diversos eventos coordinados por la Delegación Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Mercadotecnia y Comercio. • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras Genéricas: Contaduría. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Ingeniería. • Area General: Ciencias Agropecuarias. • Carreras Genéricas: Agronomía y Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office y Norma ISO 9001:2000.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que			

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

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción al Comercio Interior (14-10-10)		
Código	10-736-1-CFOA001-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Morelia Michoacán		
Sede (radicación)	Av. Camelinas No. 3311, Fraccionamiento Las Américas, C.P. 58270, Morelia, Michoacán		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover y difundir los programas de promoción al comercio exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos. • Función 1: Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. • Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. Objetivo 2: Promover en las Pymes el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. • Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones estatales y regionales de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el sector exportador. • Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. • Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del módulo de orientación al exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la normatividad y legislación del comercio exterior, así como los tratados de libre comercio. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet. Objetivo 5: Difundir el programa nacional de eventos internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero. • Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento Administrativo (15-10-10)		
Código	10-738-2-CFOA001-0000004-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Tepic, Nayarit		
Sede (radicación)	Av. Esteban Baca Calderón No. 11 pisos 1o. y 2o. Frac. Jardines de la Cruz, C.P. 63168 en Tepic, Nayarit		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar los recursos financieros de la Delegación Federal, ejerciendo el presupuesto asignado en un 100%, vigilando la aplicación de la normatividad vigente al respecto. • Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. Objetivo 2: Administrar los recursos humanos de la Delegación Federal. • Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 2: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Función 3: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. Objetivo 3: Administrar los recursos materiales asignados a la Representación Federal. • Función 1: Formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • Función 2: Generar los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad. Objetivo 4: Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias. • Función 1: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. • Función 2: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios.		

	• Función 3: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.	
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Computación e Informática, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales. • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras Genéricas: Contaduría. • Area General: Ciencias Agropecuarias. • Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Computación e Informática.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos en Herramientas de Cómputo y conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción al Comercio Exterior (16-10-10)		
Código	10-744-2-CFOA001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, pisos 3o. y 4o. Col. Las Águilas, C.P. 78260 en San Luis Potosí		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover y difundir los programas de promoción al comercio exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos. • Función 1: Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. • Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. Objetivo 2: Promover en las Pymes el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. • Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones estatales y regionales de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el sector exportador. • Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. • Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del módulo de orientación al exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la normatividad y legislación del comercio exterior, así como los tratados de libre comercio. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet. Objetivo 5: Difundir el programa nacional de eventos internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero. • Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 60		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la		

	Comité de Selección	primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del concurso

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

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

Requisitos de participación

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

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

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

Requisitos de participación

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 27 de octubre de 2010, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.

Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de documentos e información relevante.

Entrega de documentos

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen,

con el que se inscribieron al concurso en el que participan.

- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.
La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
 - e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.

- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.

- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio

social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.

Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

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

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

Etapas y fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en el 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	27 de octubre del 2010
Registro de aspirantes	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010
Revisión curricular	11 de octubre del 2010
Evaluación de conocimientos*	A partir del 16 de noviembre de 2010
Evaluación de habilidades*	A partir del 17 de noviembre de 2010
Revisión Documental*	A partir del 18 de noviembre de 2010
Evaluación de la experiencia*	A partir del 18 de noviembre de 2010
Valoración del mérito*	A partir del 18 de noviembre de 2010
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 18 de noviembre de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 24 de noviembre de 2010
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 24 de noviembre de 2010

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

**Presentación de
evaluaciones y
publicación de
resultados**

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

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

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

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

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

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

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

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

obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

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

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

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

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

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

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

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

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

☐ Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

☐ Director de Área:

Examen de Conocimientos	30

	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Subdirector de Área:	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Jefe de Departamento	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Enlace	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100

Reserva de candidatos

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

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica

Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:

1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse se cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara Web y diadema.
2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de computó con servicio a Internet, cámara web y diadema.
3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda

presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.

4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen.
5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación.
6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.
7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.

Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.

**Sobre
reactivación de
folios**

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

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

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

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

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.

- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

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

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

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

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

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

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

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

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de

- concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

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

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15-2010

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

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

1.- Nombre del puesto	Director General de Estudios para el Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-412-1-CFKC001-0000030-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	KC01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos)		

bruta	34/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir los análisis y estudios técnicos, económicos y sociales demandados por la subsecretaría de desarrollo rural. 2. Definir las metodologías para el análisis y estudios del área. 3. Concertar los acuerdos interinstitucionales para el suministro de la información empleada en los análisis y estudios que desarrolla el área. 4. Coordinar la agenda de trabajo a la secretaría técnica de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable CIDRS y su grupo operativo. 5. Coordinar los trabajos y apoyos para la realización de las reuniones de trabajo de la comisión intersecretarial así como su grupo operativo. 6. Definir la estrategia y acciones para el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial y de su grupo operativo así como de los compromisos establecidos en el decreto de presupuesto de egresos de la federación. 7. Dirigir la coordinación de SAGARPA, con el IMSS, el sector productivo nacional, así como la comisión de seguridad social de la H. Cámara de Diputados para la implementación de las adiciones a la Ley del Seguro Social en materia de trabajadores eventuales del campo. 8. Representar a SAGARPA ante los grupos de trabajo y comisiones derivadas de la implementación de las adiciones a la Ley del Seguro Social en materia de trabajadores eventuales del campo, tales como el comité de evaluación del proceso de incorporación de trabajadores eventuales del campo. 9. Coordinar la atención de los requerimientos técnicos asignados a SAGARPA. 10. Definir los mecanismos y apoyos para atender a la población rural de bajos ingresos afectada por contingencias climatológicas. 11. Coordinar el proceso para la autorización de los apoyos a través de la secretaría del comité técnico nacional del programa así como organizar el seguimiento de la operación de los apoyos. 12. Participar en instancias colegiadas relacionadas con la prevención de desastres, como la comisión para la prevención y atención de emergencias y el consejo nacional de protección civil. 13. Definir los mecanismos y apoyos para impulsar la capacidad técnica y económica de las organizaciones sociales. 14. Coordinar los órganos colegiados e instancias de coordinación para la autorización y operación de los apoyos. 15. Organizar el seguimiento de la operación de los apoyos otorgados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración y Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre del puesto

Director General Adjunto de Programas Especiales

Código de puesto	08-116-1-CFLA001-0000049-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Promover la revisión de los planes rectores nacionales de los sistemas producto pecuario, para determinar en su caso la inserción de programas especiales o emergentes dentro de los programas anuales correspondientes. 2. Diseñar y supervisar con base en las prioridades de fomento proyectos y programas especiales pecuarios, con el fin de coadyuvar el desarrollo de la producción, bajo esquemas sustentables. 3. Promover acciones con otras áreas sustantivas del nivel central, a fin de identificar apoyos que permitan potenciar el impacto de los programas especiales, bajo esquemas integrales. 4. Establecer sistemas de monitoreo permanente de la producción pecuaria nacional, a fin de identificar oportunamente escenarios que conlleven a la puesta en marcha de acciones especiales o emergentes de fomento. 5. Evaluar el desempeño de las cadenas productivas pecuarias, a fin de disponer de elementos para la toma de decisiones en materia de fomento pecuario especiales o emergentes, para proponer su permanencia, cancelación o modificación. 6. Vincular a las delegaciones SAGARPA con otras instancias del sector ganadero en las entidades, a fin de asegurar la operación de los programas especiales, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos. 7. Asegurar el establecimiento de instrumentos jurídicos para la canalización de los recursos de operación de los programas especiales y emergentes, así como dar seguimiento a su ejercicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Producción Animal, Economía Sectorial, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Idiomas	No	
3.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-138-1-CFNC003-0000056-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que		

	tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, Procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egreso para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Psicología,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial

	Idiomas		No
4.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-138-1-CFNC003-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC03	Grupo, grado y nivel	NC03
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. Nivel de estudios: licenciatura o profesional		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-123-1-CF14063-0000005-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Pesca	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología) Agronomía Fitopatología Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Pesca	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-144-1-CF14063-0000006-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.1 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre del puesto	Subdelegado de Pesca		
Código de puesto	08-145-1-CF14063-0000207-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Grupo, grado y nivel	NC02
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa
Funciones principales	1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. 8. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Administración, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Contaduría,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Organización y Dirección de Empresas, Bioquímica, Genética, Oceanografía, Tecnología Naval	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Organización y Dirección de Empresas, Bioquímica, Genética, Oceanografía, Tecnología Naval	
	Idiomas	No	

8.- Nombre del puesto	Subdirección de Procesos		
Código de puesto	08-110-1-CFNB001-0000028-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisa los proyectos de demanda en donde la secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la federación. 2. Da seguimiento oportuno a las demandas en donde la secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la federación. 3. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas en donde la Secretaría funge como demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la federación. Allega de los elementos suficientes a la Procuraduría General de la República para que esté en condiciones de realizar una defensa adecuada en beneficio de la federación. 4. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. 5. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. 6. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas que realiza el departamento de juicios fiscales, procurando que los mismos se ajusten a los requisitos legales que garanticen el interés de la federación. 7. Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la federación. 8. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses. 9. Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la federación le competan, en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la propiedad federal destinada a la secretaría. 10. Interponer, con la representación de la secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa. 11. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la secretaría y auxiliar en los del sector coordinado. 12. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la secretaría en los asuntos de ésta y, en su caso, a los de las entidades del sector coordinado, en los asuntos de su competencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

9.- Nombre del puesto	Coordinación Regional Sur-Sureste		
Código de puesto	08-113-1-CFNA002-0000017-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos. 2. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. 3. Verificar el estado de avance en la operación de los programas. 4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas. 5. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y delegaciones. 6. Consolidar la información a nivel regional. 7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. 9. Asesorar a los funcionarios de las delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 10. Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y delegaciones. 11. Participar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y delegaciones. 12. Informar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. 13. Verificar el envío de la información por las delegaciones. 14. Supervisar la veracidad de la información con respecto al mes anterior. 15. Consolidar la información a nivel nacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Biología.	
		Mínimo 4 años de experiencia en: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Geografía Administración Pública, Regional, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Biología.	
Idiomas	No		
10.- Nombre del puesto	Subdirector de Investigación y Transferencia de Tecnología		
Código de puesto	08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar el seguimiento del componente de innovación del programa de soporte, el cual atiende las demandas específicas de tecnología de las cadenas agroalimentarias, tanto a nivel estatal como de temas estratégicos del sector. 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos sectoriales de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos filogenéticos para atender las demandas de		

	investigación de líneas estratégicas de interés nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel regional. 3. Impulsar y realizar acciones de coordinación con las instancias de investigación nacionales, el CONACYT, fundaciones produce y el sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para incrementar la atención de las necesidades de innovación de las cadenas agroalimentarias estratégicas para el sector. 4. Coordinar y supervisar en las entidades donde se está desarrollando el programa soporte, a fin de que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y resultados comprometidos. 5. Revisar, validar y dar seguimiento al programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la secretaría suscriba con un agente técnico para implementar el programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica. 7. Asistir al comité técnico del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica, a fin de emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al programa sectorial 2007-2012. 8. Elaborar los instrumentos jurídicos que la secretaría suscriba con un agente técnico para instrumentar proyectos de conservación y uso sustentable de los recursos filogenéticos para la agricultura y la alimentación. 9. Llevar el seguimiento de los proyectos para la conservación y uso sustentable de los recursos filogenéticos, a fin de que éstos se desarrollen acordes al plan de acción de conservación de recursos filogenéticos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía y Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Agronomía y Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Organismos Ganaderos		
Código de puesto	08-110-1-CFNA001-0000070-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la función registral mediante las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones ganaderas para mantener actualizados los padrones nacionales. 2. Supervisar y ejecutar en su ámbito de competencia para la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia de organizaciones ganaderas para mantener actualizados los padrones de productores para el otorgamiento de apoyos. 3. Recomendar la ejecución de proyectos tendientes a la adopción de tecnologías necesarias para el desarrollo de sistemas informáticos en materia ganadera para maximizar la prestación de los servicios registrales. 4. Supervisar los proyectos de dictámenes y proyectos de resolución y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de constitución y modificaciones de organizaciones ganaderas, valorando las		

	constancias presentadas a fin de determinar la procedencia o improcedencia.	
	5. Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos ganaderos, correspondan a los antecedentes registrales con el objeto de documentar los procesos registrales.	
	6. Verificar que los proyectos de resoluciones propuestas por los departamentos en materia de organizaciones ganaderas, para someterlas a consideración y firma del director, se ajusten al cumplimiento de los requisitos de fondo y forma previstos por la normatividad en la materia.	
	7. Analizar jurídicamente y dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias de las organizaciones ganaderas realizadas por los jefes de departamento, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica se apeguen a derecho.	
	8. Supervisar el proceso de los asientos registrales de los actos de significación jurídica dictaminados y resueltos procedentes en su inscripción en materia de organismos ganaderos, con el objeto de mantenerlos debidamente organizados.	
	9. Analizar las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las organizaciones ganaderas, para que se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencia lógica con el inscrito con anterioridad.	
	10. Asegurar que las contestaciones que elaboren los jefes de departamento de este registro como respuesta a las consultas y peticiones del sector ganadero estén apegadas a la normatividad aplicable, con el objeto de homogenizar los criterios en las organizaciones ganaderas del país.	
	11. Establecer los criterios legales y jurídicos para la emisión de opiniones que emite este registro nacional agropecuario a los organismos descentralizados, así como organizaciones ganaderas, con el propósito de estandarizar los procesos registrales.	
	12. Asesorar jurídicamente al sector agropecuario, específicamente al ganadero, para que se ajusten a los criterios normativos y legales que deba cumplir cada organización, con el objeto de optimizar los registros ante el padrón ganadero.	
	13. Analizar los principales supuestos de irregularidades en las organizaciones ganaderas, a efecto de proponer soluciones en estricto apego a la legislación vigente, con el objeto de eliminar los rezagos registrales y mantenerlos organizados.	
	14. Coordinar mesas de trabajo con las organizaciones ganaderas a efecto de asesorarlas para que integren la documentación correctamente y con estricto cumplimiento de la normatividad en la materia para regularizar su funcionamiento ante este Registro Nacional Agropecuario.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Subdirector de Procedimiento a Proveedores		
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000456-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, para asegurar la adecuada defensa de las resoluciones emitidas por el OIC. 2. Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control, para defender sus intereses en todas las instancias jurisdiccionales. 3. Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables, a fin de defender de manera eficiente las resoluciones emitidas por el OIC. 4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control. 5. Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para tutelar de manera eficiente los intereses del OIC. 6. Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, para asegurar el acatamiento de las determinaciones jurisdiccionales. 7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control. 8. Vigilar el oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control, para salvaguardar la estricta observancia de las determinaciones emitidas por los tribunales administrativos y jurisdiccionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	
13.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Información y Estadística Agropecuaria		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000016-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación.		

	4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 9. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 10. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las aéreas competentes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-127-1-CF33076-0000088-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.		

	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia. Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia. Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.

	Idiomas	No	
15.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-131-1-CF33075-0000068-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas Fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura		
Perfil Que Deberán Cubrir Los Aspirantes (Con Base En El Catálogo de Trabajo en)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Biología, Agronomía	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (León)		
Código de puesto	08-131-1-CF33076-0000076-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de 3. Información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 4. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el 5. Desarrollo rural sustentable de la región.		

	6. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 7. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 8. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento 9. Y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos 10. Se apliquen, utilicen y observen en la región. Implementar y ejecutar acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, 11. Combate y erradicación de plagas y enfermedades que afectan a la agricultura, ganadería y acuacultura en el distrito, para coadyuvar en la producción y comercialización de alimentos para el consumo humano. 12. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 13. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 14. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 15. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la 16. Problemática agropecuaria de la región. 17. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 18. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 19. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 20. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Agronomía Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Estadística, Agronomía,, Producción Animal, Grupos Sociales, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública

	Idiomas		No
17.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-133-1-CF34256-0000072-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Grupo, grado y nivel	NA01
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengar las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en 4. La delegación. 5. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se 6. Celebren con la delegación. 7. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 8. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 9. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 10. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	
18.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ciudad Guzmán)		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000121-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate,		

	control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de 9. Información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 10. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 11. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 12. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 13. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 14. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 15. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1753 738 1921"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="738 1753 1393 1921"> Nivel de estudios: licenciatura o profesional Grado de avance: titulado Carreras genéricas: agronomía, biología, desarrollo agropecuario, derecho, economía, ingeniería, ciencias sociales, veterinaria y zootecnia, ciencias políticas y administración pública, administración, </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional Grado de avance: titulado Carreras genéricas: agronomía, biología, desarrollo agropecuario, derecho, economía, ingeniería, ciencias sociales, veterinaria y zootecnia, ciencias políticas y administración pública, administración,
Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional Grado de avance: titulado Carreras genéricas: agronomía, biología, desarrollo agropecuario, derecho, economía, ingeniería, ciencias sociales, veterinaria y zootecnia, ciencias políticas y administración pública, administración,		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: producción animal, grupos sociales, estadística, agronomía, administración pública, ciencias veterinarias
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, biología, desarrollo agropecuario, derecho, economía, ingeniería, ciencias sociales, veterinaria y zootecnia, ciencias políticas y administración pública, administración,
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Coahuayana)		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000150-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 3. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 4. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 5. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 6. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 7. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 8. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación institucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 9. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

	10. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 11. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 12. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 13. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública ,
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Idiomas	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

20.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-138-1-CF33075-0000043-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Numero de Vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de la actividades que se desarrollan en el subsector pecuario 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales		

	o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el Gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativos a fomento pecuario.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Producción-Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Producción- Animal.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000103-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de 3. Información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 4. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el 5. Desarrollo rural sustentable de la región. 6. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 7. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 8. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen,		

	utilicen y observen en la región.		
	9. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 10. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 11. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 12. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben 13. Constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 14. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 15. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 16. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 17. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional Grado de avance: titulado Carreras genéricas: agronomía, biología, desarrollo agropecuario, derecho, economía, ingeniería, ciencias sociales, veterinaria y zootecnia, ciencias políticas y administración pública,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: producción animal, grupos sociales, estadística, agronomía, peces y fauna silvestre, ciencias veterinarias, administración pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública,	
	Idiomas	No	
22.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar		

	prácticas 3. Agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de pro. 4. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el 5. Desarrollo rural sustentable de la región. 6. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 7. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 8. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento 9. Y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que é y observen en la región. 10. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 11. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 12. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 13. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben 14. Constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 15. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 16. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 17. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 18. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-147-1-CF34256-0000062-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No
24.- Nombre del puesto	Subdirector de Atención y Asesoría	
Código de puesto	08-211-1-CF01012-0000038-E-C-F	
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes 1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (Radicación) Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar y conocer los diversos programas de fomento de los tres niveles de gobierno, que financien proyectos de inversión del sector agroalimentario y rural. 2. Identificar las diversas fuentes de financiamiento tanto privadas como públicos; así como nacionales y del exterior, que proporcionen financiamiento a proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 3. Conocer e identificar los términos de referencia y requisitos de elegibilidad de los diversos programas de fomento y fuentes de fondeo, para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 4. Informar y orientar a los productores o sus organizaciones para la correcta formulación de los estudios de factibilidad integral de sus proyectos económicos. 5. Proporcionar la información y orientación a los productores o sus organizaciones referente a las instancias reconocidas y expertas en materia de formulación de estudios de factibilidad integral de proyectos de inversión. 6. Canalizar a los productores o sus organizaciones hacia las instancias 7. Profesionalmente calificadas para la elaboración de los estudios de factibilidad de sus proyectos económicos. 8. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocios de sus proyectos productivos. 9. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocios cumpla con la normatividad que emitan las fuentes de fondeo susceptibles de apoyar sus proyectos de inversión. 10. Promover y negociar ante las instancias correspondientes, los planes de negocios para el financiamiento de los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 11. Revisar que la formulación de los estudios de mercado contemple los aspectos básicos para dar soporte y fundamentar la viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos promovidos por los productores o sus organizaciones. 12. Promover, a petición expresa de los interesados, los estudios de mercado de sus proyectos productivos para que tengan acceso al financiamiento de los mismos. 13. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de sus estudios de mercado, con el fin de que accedan al financiamiento de sus proyectos de agronegocios. 14. Conocer y analizar comparativamente las diversas fuentes de fondeo, que Proporcionen financiamiento especial para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 15. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural. 16. Orientar y acompañar a los productores o sus organizaciones en las gestiones ante las instancias que proporcionan financiamiento especial para sus proyectos de inversión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
	Requisitos de	Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Veterinaria y Zootecnia. Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Matemáticas – Actuaría
		Mínimo 2 años de experiencia en: Actividad Económica,

	experiencia:	Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Administración Pública.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Administrativo de las Delegaciones		
Código de puesto	08-113-1-CFOB001-0000050-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y analizar que la documentación enviada por las delegaciones para la gestión de movimientos de personal cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable para el movimiento solicitado. 2. Tramitar ante las áreas correspondientes de la oficialía mayor del ramo, los movimientos de personal solicitados por las delegaciones. 3. Registrar y dar seguimiento a las gestiones de los movimientos de personal solicitados a la oficialía mayor, informando de su resultado a las delegaciones correspondientes. 4. Elaborar la base de datos del estatus que guardan las plazas en las delegaciones. 5. Registrar los movimientos de personal autorizados a las delegaciones por la oficialía mayor, para garantizar la confiabilidad del informe del estatus de las plazas en las 6. Delegaciones. Realizar la consulta a las delegaciones sobre las plazas que se deberán incluir en las convocatorias. 7. Elaborar, en base a la información proporcionada por las delegaciones, los listados de plazas que requieren convocarse a concurso. 8. Realizar la entrega, al área correspondiente de la oficialía mayor, del listado de plazas propuestas por las delegaciones para concursarse. 9. Verificar y registrar el avance en las etapas del proceso de selección de las plazas incluidas en las convocatorias		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Licenciatura o Profesional	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho:	
		Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Análisis y Análisis Funcional	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
Idiomas	No		
26.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-146-1-CFOB001-0000252-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la	Sede (Radicación)	Sonora

	SAGARPA en Sonora		
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía,	
		Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal,	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía	
	Idiomas	No	

27.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-147-1-CFOB001-0000082-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes		

	coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. - Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. - Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. - Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. - Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. - Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. - Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal,
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Asuntos Bilaterales		
Código de puesto	08-100-1-CF01059-0000119-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del C. Secretario del Despacho	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Analizar y compilar las actividades relativas al sector que realizan en el país los organismos internacionales. - Realizar las gestiones conducentes a la formulación de los programas y proyectos de cooperación con organismos y mecanismos internacionales. - Controlar y evaluar, conjuntamente con los beneficiarios directos, los proyectos o programas de cooperación acordados en el ámbito multilateral, así como con los países de Centroamérica y el Caribe. - Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito multilateral, así como de la región centroamericana y el Caribe enmarcados en la cooperación científica y técnica. - Enviar información científica y técnica generada por los organismos internacionales, así como en el ámbito bilateral, a las áreas competentes de la secretaría. - Formular políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y		

	desarrollo científico y tecnológico, a través de la difusión de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia. 7. Programar aspectos relacionados con la cooperación científica y técnica, así como la participación de las áreas del sector. 8. Consolidar la información necesaria para que funcionarios de la SAGARPA que participen en foros multilaterales y bilaterales, cuenten con el apoyo documental y la posición de México sobre los temas que serán abordados en los mismos. 9. Recomendar los apoyos de cooperación que ofrecen los organismos y mecanismos internacionales, así como de las relaciones bilaterales, con las áreas técnicas de la SAGARPA e instituciones académicas del sector a través de programas específicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales,
		Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Internacional, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Problemas Internacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organizaciones Ganaderas Zona Norte		
Código de puesto	08-110-1-CFOA001-0000071-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular análisis jurídico de la documentación presentada por las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, para su inscripción y registro, con el objeto de dar certeza jurídica a las organizaciones dentro del término que marca la ley. 2. Supervisar que se integren los expedientes de cada una de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, verificando que exista tracto sucesivo entre los actos de significación jurídica materia de inscripción, para dar certeza jurídica a las 3. Organizaciones de que sus representantes legales están debidamente inscritos en el registro nacional agropecuario. 4. Asesorar jurídicamente en materia registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida integración de los expedientes de constitución de organizaciones ganaderas de la zona norte del país. 5. Analizar jurídicamente y dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que elaboran las organizaciones ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica. 6. Elaborar las resoluciones administrativas que determinan la inscripción de los actos de significación jurídica de los folios ganaderos en los libros del registro nacional agropecuario, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las organizaciones ganaderas. 7. Verificar que las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las organizaciones ganaderas se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencia lógica con el inscrito con anterioridad. 8. Verificar que se mantengan actualizados los registros en los libros de organizaciones ganaderas para apoyar a la conformación de los padrones nacionales en la materia.		

	9. Estandarizar los registros de catalogación y custodia de los expedientes que se encuentren registrados en el archivo general de este registro agropecuario, con el objeto de apoyar el proceso de organización requerida por las organizaciones. 10. Facilitar la estrecha comunicación con las organizaciones ganaderas del país, para colaborar en el intercambio de información, de conformidad con la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento. 11. Elaborar las contestaciones que este registro nacional emite como respuesta a las consultas y peticiones del sector ganadero de la zona norte del país, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las organizaciones ganaderas. 12. Supervisar que las opiniones que emite este registro nacional agropecuario a los organismos descentralizados se encuentren apegadas a derecho, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos relacionados con el sector ganadero. 13. Supervisar la asesoría que este registro nacional agropecuario brinda al sector agropecuario y, en específico, al sector ganadero. 14. Revisar la asesoría jurídica que se les brinda a las organizaciones ganaderas del norte del país, respecto a la interpretación de la legislación aplicable y cumplimiento de los requisitos legales y así tener una certeza jurídica de los actos realizados por las. 15. Organizaciones ganaderas de la zona norte del país.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en:
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-127-1-CFOA001-0000113-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. 2. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su Reglamento y normas aplicables. 3. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. 4. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. 5. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el estado. 6. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como 7. Brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades. 8. Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial.		

	9. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 10. Inscribir en el registro nacional de pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 11. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. 12. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Pesca, Administración, Derecho, Ingeniería,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Pesca, Administración, Derecho, Ingeniería
	Idiomas	No

31.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Organismos Regionales		
Código de puesto	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRYs, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la dirección. 2. Elaborar y dar mantenimiento a las base de datos envidas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para 4. Elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos. 5. Formular presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguro y garantía de crédito. 6. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento. 7. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural. 8. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero. 9. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros. 10. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de competitividad y viabilidad		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas	
	Requisitos de	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública,	

	experiencia:	Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad,
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad
	Idiomas	No

32.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ornamentales		
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000053-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales. 6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales. 10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales. 11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Idiomas	Grado de Avance: Titulado		
33.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Plazas		
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000109-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Definir y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en la Comisión Nacional de Pesca y acuacultura y en el Instituto Nacional Pesca, para aplicar las acciones preventivas y correctivas para el diagnóstico de la problemática laboral. 2. Analizar las demandas laborales del subsector pesca, de acuerdo al marco legal vigente y si proceden, contestar oficialmente la resolución tanto al trabajador, sindicato y secciones según sea la vía por la cual se hicieron. 3. Constatar que las observaciones sugeridas sean cumplidas por las instancias involucradas y que el seguimiento y solución conste en el expediente respectivo. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo e instrumentar comunicados para que no sean violentadas los lineamientos establecidos. 5. Atender a todas las solicitudes presentadas por los trabajadores o por los representantes sindicales en materia de licencias sindicales, del sector pesca. 6. Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación, como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas administrativas de la Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura, del Instituto Nacional de Pesca, así como los trabajadores y representantes sindicales. 7. Convenir entre los dos sindicatos del subsector pesca el orden del día de la reunión a convocar. Concertar la factibilidad de los acuerdos que serán presentados en la comisión 8. Respectiva (ejemplos: becas, puntualidad, constancia en el trabajo, premios del mes, etc). 9. Solicitar a las aéreas administrativas correspondientes los conceptos aprobados en las reuniones de las comisiones en beneficio del trabajador de base. 10. Recabar el respaldo documental para la autorización de las prestaciones al ejercicio fiscal vigente. 11. Presentar ante el área correspondiente la autorización para la aplicación de las prestaciones a ejercer.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Administración, Humanidades, Ciencias Sociales, Computación e Informática,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Humanidades, Ciencias Sociales, Computación e Informática,	
	Idiomas	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	

34.- Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad		
Código de puesto	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la dirección 2. General de eficiencia financiera y rendición de cuentas 3. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo. 4. Elaborar tabla comparativa.		

	5. Registrar los montos de las requisiciones. 6. Clasificar las requisiciones de acuerdo a la solicitud de servicios. 7. Ejecutar el procedimiento de contratación de servicios. 8. Analizar la solicitud de los servicios. 9. Convocar al subcomité revisor de bases. 10. Informar las fechas de las etapas del procedimiento. 11. Analizar las propuestas técnicas y económicas. 12. Analizar las cotizaciones. 13. Recabar las firmas correspondientes. Registrar los datos relevantes de los contratos. 14. Registrar los datos de la documentación complementaria del procedimiento de contratación. 15. Verificar que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Auditoría,
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
	Idiomas	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario

35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villaflores)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración, Agronomía,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración, Agronomía
	Idiomas	No

36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Linares)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y 3. Artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el 5. Propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 6. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 7. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 8. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 9. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los 10. Recursos de la región. 11. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de 12. La región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales		

	que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Idiomas	No

37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Carrizo)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Idiomas	No

38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Higueras de Zaragoza)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Idiomas	No	
39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

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

40.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad		

	en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Idiomas	No

41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Idiomas	No

42.- Nombre del puesto	Enlace en Apoyo Administrativo		
Código de puesto	08-500-1-CFPA001-0000103-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar a cabo una comunicación permanente con las demás unidades administrativas de la secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal sobre las actividades diarias de la oficina del C. Oficial Mayor para un mejor desempeño de sus funciones. 2. Participar como enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la oficialía mayor, para dar a conocer las instrucciones que se giren en la oficina del C. Oficial Mayor. 3. Coordinar diariamente las audiencias que se tengan en la oficina del C. Oficial Mayor para un manejo ágil de su agenda de trabajo. 4. Presentar a la coordinación los proyectos de implementación sobre medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente en la oficina del C. Oficial Mayor. 5. Coordinar y resguardar la documentación e información que por funciones de la oficina del C. Oficial Mayor conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos. 6. Elaborar documentos y trámites que se le indiquen para dar atención a las tareas asignadas a la oficina del C. Oficial Mayor. 7. Llevar a cabo la gestión ante la coordinación administrativa para el suministro de recursos materiales e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la oficina del C. Oficial Mayor. 8. Participar en la realización de eventos a cargo de la oficialía mayor con las diferentes unidades administrativas y delegaciones estatales. 9. Realizar diariamente el envío de la documentación que se emita en la oficina del C. Oficial Mayor a las distintas unidades administrativas de la secretaría y demás dependencias y entidades federales de la administración pública		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: No aplica	
	Requisitos de	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración pública	

	experiencia:	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	No aplica
	Idiomas	No

43.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Mecánica Aeronáutica		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000195-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las refacciones y materiales necesarios para la realización del mantenimiento de las aeronaves. 2. Analizar y seguir las indicaciones y recomendaciones de los fabricantes de aeronaves establecidas en los manuales para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas. 3. Analizar y atender los reportes que asiente la tripulación en las bitácoras de los vuelos realizados en las inspecciones de pre vuelo y pos vuelo para atender las necesidades de mejora asentadas en las bitácoras. 4. Revisar que las refacciones, herramientas y equipo de apoyo en tierra estén calibrados y/o reparados para mantenerlos en buenas condiciones para cuando sean requeridos 5. Realizar la actualización los inventarios de las refacciones y herramientas para en caso necesario evaluar las necesidades del departamento de mantenimiento. 6. Preparar las áreas de trabajo manteniéndolas organizadas y libres de objetos extraños, para la ejecución de los servicios de mantenimiento. 7. Realizar pre vuelos y pos vuelos en cada servicio de operación de las aeronaves para verificar su mantenimiento. 8. Apoyar y participar en los vuelos de prueba realizados después de efectuar algún trabajo de mantenimiento, para confirmar y realizar los ajustes requeridos. 9. Registrar los reportes asentados en las bitácora tanto de los trabajos como el cambio de componentes efectuados, para llevar el registro y control de éstos. 10. Analizar los boletines de aeronavegabilidad que aplican en cada aeronave para estar actualizado en el mantenimiento correctivo y preventivo de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Aeronáutica, Mecánica, Eléctrica y Electrónica	
		Carreras genéricas: Aeronáutica, Mecánica, Eléctrica y Electrónica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Mecánica	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Aeronáutica, Mecánica, Eléctrica y Electrónica	
	Idiomas	No	

44.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Servicios		
Código de puesto	08-512-1-CFPA001-0000196-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la documentación recibida de las distintas dependencias para su control. 2. Registrar la documentación recibida y generada para su control. 3. Canalizar la información a los edificios sedes y/o a las áreas		

	correspondientes para su entrega. - Realizar el control de documentación para el desahogo de los asuntos hasta la conclusión del mismo. - Analizar la documentación recibida de las distintas dependencias para su control. - Registrar la documentación recibida y generada para su control. - Solicitar las salas de juntas con la dirección de servicios para asegurar las reuniones programadas. - Coordinar con las unidades administrativas la asistencia del personal para consolidar las reuniones - Solicitar y asegurar que los servicios de audio y video estén en tiempo y forma para que las reuniones cuenten con todo lo necesario. - Solicitar y asegurar que el servicio de cafetería sea proporcionado para que se cuente con todo lo necesario. - Asegurar la actualización del directorio de esta dependencia con áreas administrativas de los diferentes edificios cedes y delegaciones estatales, para la entrega de documentación. - Recabar la información necesaria para actualizar permanentemente el directorio institucional. - Comunicar al personal a cargo, superiores y áreas que los soliciten, los cambios reportados del directorio para la eficiencia del trabajo. - Clasificar la documentación semi-activa y de baja definitiva para su aprobación por parte del director general para su trámite correspondiente de depuración. - Solicitar a la dirección de control de bienes muebles el envío de personal que inspeccione y formule el traslado de la documentación que será almacenada. - Compilar y solicitar a las instancias correspondientes para la guarda en el archivo central de la documentación clasificada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Computación e Informática
	Idiomas	No

45.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000016-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones principales	- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. - Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's - Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación - Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la Ley de Adquisiciones. - Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. - Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación		

	7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Veterinaria y Zootecnia
	Idiomas	No

46.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000039-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión. 5. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite. 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado. 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación. 8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social,		

	con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el programa.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Terminado o Pasante Grado de Avance: Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Contaduría, Administración, Psicología Carreras genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Filosofía del Conocimiento, Grupos Sociales, Sociología del Trabajo.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Filosofía del Conocimiento, Grupos Sociales, Sociología del Trabajo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Contaduría, Administración, Psicología
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000014-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito		

	9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo de DDR		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000226-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener		

	actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Idiomas	No

49.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000005-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración Pública, Estadística, Agronomía	
	Idiomas	No	
50.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía	
	Idiomas	No	

51.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000016-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y		

	promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 5. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 6. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 7. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 8. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 9. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 10. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio 11. Tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 12. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 13. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 14. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 15. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 16. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 17. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica)...
	Idiomas:	No

52.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000012-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a la tele sesiones, del inca rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en Administración Pública, Estadística, Agronomía
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística, Agronomía
	Idiomas:	No

55.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-142-2-CF21864-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 2. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 3. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 4. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola y de pesca, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 5. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito de desarrollo rural. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo años de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística	
	Idiomas	No	

54.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-2-CF21864-0000022-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario	
	Idiomas:	No	

55.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-144-2-CF21864-0000028-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.		

	4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al Servicio del Distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Idiomas:	No

56.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000043-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación		

	5. Coordinar entre las aéreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración Pública
	Idiomas:	No

57.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las aéreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas:	No

58.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000042-X-C-S		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en Administración Pública, Estadística
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Administración Pública, Estadística
	Idiomas	No

59.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000048-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	Idiomas:	No

60.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto		
Código de puesto	08-211-2-CF21864-0000042-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Registrar los calendarios del presupuesto autorizado, de cada uno de los programas de las unidades responsables. 2. Registrar sistemáticamente los movimientos presupuestarios para contar con saldos. 3. Actualizados de los programas de cada una de las unidades responsables. 4. Registrar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, de cada uno de los programas que corresponda. 5. Recabar cifras de gasto del ejercicio de cada uno de los programas, en un formato único solicitado por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, según el período de información que se requiera, para la elaboración de los informes. 6. Recabar avances de metas físicas de cada uno de los programas, para la elaboración de los informes. 7. Elaborar otros informes como son: formatos del gasto del gobierno del combate para superar la pobreza, metas físicas para superar la pobreza, que se requieren para integrar el informe de gobierno. 8. Elaborar oficio y formato de las afectaciones presupuestarias, para realizar los movimientos de partidas de ampliaciones y/o reducciones de recursos, según sea la solicitud de las unidades responsables. 9. Capturar en el SIPREC los movimientos de las partidas presupuestarias según calendario registrado en el formato previamente elaborado. 10. Registrar los movimientos autorizados, con el fin de contar con el presupuesto modificado actualizado, así mismo llevar a cabo conciliaciones con la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 11. Recabar cifras financieras y metas físicas de cada uno de los programas, de un ejercicio fiscal, para complementar el formato único solicitado por la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuenta. 12. Actualizar las cifras de cuenta pública, según sea la solicitud de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: No Aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Economía General	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Economía General	
	Idiomas:	No	

61.- Nombre del puesto	Profesional Técnico de Apoyo a la Coordinación con Niveles de Gobierno		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Identificar Elementos de Carácter Técnico en Materia de Producción, Almacenamiento, Transporte, Distribución y Comercialización de Bioenergéticas, que Permitan la Elaboración de Anteproyectos de Convenios de Coordinación con Gobiernos Estatales, Distrito Federal, así como Gobiernos Municipales. 2. Integrar un Banco de Datos que Contenga Informes, Estadísticas, Protocolos de Investigación, así como Estudios de Prácticas Exitosas en Materia de Producción, Almacenamiento, Transporte, Distribución y Comercialización de Bioenergéticas, con Objeto de Contar con la Información de Referencia para la Elaboración de Anteproyectos de Convenios de Coordinación con Estados y Municipios. 3. Realizar Análisis de Informaciones lo Relativo a la Producción y Comercialización de Bioenergéticas, que Permita la Identificación de Indicadores de Tiempo y Costo, a fin de Incorporarlos en los Proyectos de Convenios de Coordinación con Autoridades Federales, Gobiernos Estatales, Gobierno del Distrito Federal, así como los Gobiernos Municipales. 4. Recopilar Información y Datos Estadísticos Sobre las Condiciones Económicas y Técnicas que Inciden en la Producción, Almacenamiento, Transporte, Distribución y Comercialización de Bioenergéticas con el Fin de Identificar Criterios que Permitan Determinar la Viabilidad de Acciones de Promoción en la Materia. 5. Aportar Información y Datos que Aporten Elementos Técnicos para el Diseño de Mecanismos de Difusión y Promoción Destinados a Contribuir en el Impulso del Desarrollo Sustentable de la Producción, Transporte, Distribución, Comercialización y Uso Eficiente de Bioenergéticas. 6. Participar en la Ejecución de Acciones Destinadas a Incentivar a los Sectores Público y Privado con el fin de que Generen la Infraestructura Que Contribuya en el Impulso y Desarrollo de la Producción de Bioenergéticas. 7. Diseñar un Sistema de Registro y Seguimiento de Compromisos Establecidos con los Gobiernos Estatales y Municipales en lo Relativo a la Producción, Transporte, Distribución, Comercialización y uso Eficiente de Bioenergéticas, con Objeto de Realizar la Evaluación de su Cumplimiento. 8. Realizar Informes de Cumplimiento de Compromisos Adquiridos con los Gobiernos Estatales y Municipales en lo Relativo a la Producción, Transporte, Distribución, Comercialización y uso Eficiente de Bioenergéticas con el Fin de Aportar Elementos de Toma de Decisiones en Aquellos Casos en que se Presenten Desviaciones EN Su Cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Actividad Económica	
	Idiomas:	No	

62.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000013-X-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes de la dependencia en los procesos de desincorporación de bienes muebles. 3. Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles. 4. Integración de la documentación de los asuntos susceptibles de ser presentados para su autorización y/o dictaminación ante el comité de bienes muebles. 5. Elaborar contratos de las donaciones, comodato y transferencias de bienes muebles, dictaminados por el comité de bienes muebles, así como su seguimiento hasta su formalización. 6. Consolidación de los ingresos generados por concepto de enajenación de bienes muebles de la dependencia, lo cual permita una adecuada toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales	
	Idiomas	No	

63.- Nombre del puesto	Profesional Técnico de Presupuesto		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000193-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto. 2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación. 3. Apoyar a la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control. 5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar. 6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo. 9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran. 10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos.		

	11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso. 12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso. 13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización. 14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo. 15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal. 16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales. 18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales. 19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición. 20. Consolidar mensualmente los pagos con la Dirección de Finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras publicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el Comité Técnico de Información de la SHCP. 21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo. 23. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado. 25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado. 26. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (glosa) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o bachillerato	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Contaduría Computación e Informática Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría Computación e Informática Administración Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Idiomas:	No	

64-Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000027-X-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Comprobar y asegurarse que la documentación con requerimientos que se entregue a las diferentes áreas de la dirección, se atienda oportunamente. 2. Comprobar que se utilice y genere la menor cantidad de papel posible, de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del inmueble sede de la Secretaría. 3. Informar al director de administración inmobiliaria de los avances y retrasos que exista por parte de las subdirecciones, en cuanto a la atención de los asuntos que se les turnan. 4. Obtener de las delegaciones información respecto del pago de las cuotas al INDABIN por concepto de mantenimiento de los inmuebles federales compartidos de acuerdo a sus programas operativos anuales (poas). 5. Mantener actualizado el padrón de administradores únicos de los inmuebles federales compartidos a cargo de la SAGARPA. 6. Presentar al director de administración inmobiliaria un informe bimestral del Status que guardan los inmuebles federales compartidos a cargo de la SAGARPA. 7. Recopilar la información respecto de los avances de los trámites que se realicen para regularizar los inmuebles a cargo de la Secretaría para conocimiento del director. 8. Compilar la información de los avances respecto a la asignación y reasignación de espacios físicos en delegaciones. 9. Informar al director de administración inmobiliaria los avances en la regularización de los inmuebles a cargo de la Secretaría. 10. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos encomendados por la dirección de área. 11. Apoyar al director de área en la tramitación de asuntos encomendados a la dirección. 12. Recabar información que requiera el director de área.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
	Idiomas:	No

65.- Nombre del puesto	Profesional Técnico de Presupuesto		
Código de puesto	08-512-1-CFPQ003-0000194-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto. 2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación. 3. Apoyar a la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control. 5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar.		

	6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo. 9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran 10.- registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos 10. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso. 11. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso. 12. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización. 13. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo. 14. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal. 15. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 16. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales. 17. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales. 18. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición. 19. Consolidar mensualmente los pagos con la Dirección de Finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el comité técnico de información de la SHCP. 20. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 21. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo 22. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 23. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado. 24. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado. 25. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (glosa) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática
	Idiomas:	No

66.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000088-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar el mantenimiento programado en las instalaciones físicas del inmueble, sistemas eléctricos, instalaciones hidráulicas. 2. Calcular y maximizar la disponibilidad de los bienes físicos; incrementar la eficiencia, eficacia y fiabilidad de los bienes. 3. Analizar y minimizar los costos de operación, reducir los costos totales a lo largo de la vida (temporal) del bien físico. 4. Programar la instalación, modificación y distribución de instalaciones eléctricas. 5. Especificar las áreas donde se colocara nodos de red, voz y datos. 6. Analizar la distribución de bienes muebles por áreas. 7. Compilar la lista de los materiales de consumo diario. 8. Acumular los materiales requeridos, para su distribución en las diferentes áreas solicitantes. 9. Enviar al almacén central, todos los bienes muebles que no se requieren o dan de baja las diferentes áreas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Idiomas:	No	

67.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras genéricas: Computación e informática,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los ordenadores
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Computación e informática
	Idiomas:	No

68.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Preparar que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia. 2. Operar y dar seguimiento con las áreas responsables los asuntos que ingresan en el sistema de control y seguimiento y priorizar los que tengan término, para la oportuna atención de los mismos. 3. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de contestación de asuntos jurídicos, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área jurídica. 4. Operar e informar sobre el desahogo de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integral la unidad administrativa y realizar los informes respectivos sobre su cumplimiento. 5. Hacer los informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por dirección de área de la coordinación general jurídica en orden de prioridad. 6. Elaborar los oficios, escritos y demás documentos para el apoyo de las áreas jurídicas de la unidad administrativa. 7. Preparar los trámites necesarios para el envío de correspondencia, vía paquetería, resguardar y controlar el archivo, logrando la organización del área 8. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la coordinación general, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 9. Hacer los listados y clasificación de los expedientes que general las áreas de la coordinación general, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 10. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la unidad administrativa. 11. Preparar informes por dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe para el titular de la coordinación general para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 12. Operar en las diligencias de comparecencias y asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría en las mismas. 13. Realizar y apoyar a las áreas jurídicas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la Secretaría. 14. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración. 15. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la coordinación general, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría
	Idiomas:	No

69.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21864-0000021-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 7. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 8. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 9. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del inca rural. 10. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 11. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 12. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 13. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Análisis Numérico, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía Sectorial, Producción Animal, Análisis Numérico, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas.	
	Idiomas:	No	

70.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000070-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía Administración Pública, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía Administración Pública, Estadística	
	Idiomas	No	

71.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000052-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.		

	4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 año de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría	
	Idiomas:	No	

72.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales.		

	6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las tele sesiones, del inca rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía
	Idiomas	No

73.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000201-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de insectos (entomología), Biología vegetal (botánica)
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica
	Idiomas:	No

74.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000135-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Idiomas:	No

75.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería	
	Idiomas:	No	

76.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000077-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

77.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000046-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de operación de la delegación. 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la delegación, distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Matemáticas-Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y dirección de empresas, agronomía, economía sectorial, producción animal, administración pública, análisis numérico, fitopatología, dirección y desarrollo de recursos humanos, estadística
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Matemáticas-Actuaría.
	Idiomas	No

78.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000072-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.		

	11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y Pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y Aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y Enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: terminado o pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia En: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Idiomas:	No

79.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000059-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria		

	7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-actuaría, veterinaria y zootecnia, Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-actuaría, veterinaria y zootecnia, Administración
	Idiomas:	No

80.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-142-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.		

	5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito 6. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 7. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores 8. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 9. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 10. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 11. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 12. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 13. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias	
	Idiomas:	No	

81.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000068-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa

Funciones principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se apliquen a todo el personal de la delegación. 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Contaduría, Agronomía, Administración, Computación e Informática, Finanzas, Matemáticas-Actuaría
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Economía, Contaduría, Agronomía, Administración, Computación e Informática, Finanzas, Matemáticas-Actuaría
	Idiomas:	No

82.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000154-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, reservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

83.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (SCAN) 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Mantener actualizado el censo de recursos humanos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH), a fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios. 11. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc., de conformidad con las condiciones generales de trabajo. 12. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 13. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 14. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 15. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 16. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Idiomas:	No

84.- Nombre del puesto	Especialista Técnico de Presupuesto		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, Presupuesto Y Contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Contar con saldos actualizados en la asignación, compromiso y ejercicio, en cada una de las partidas que lo integran. 5. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 6. Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y, en su caso, darle seguimiento hasta su pago. 7. Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. 8. Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC.		

	9. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras. 10. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación cuando menos a tres personas y de adjudicación directa. 11. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la coordinación general jurídica. 12. Realizar el registro de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Computación e Informática, Contaduría, Derecho
	Idiomas:	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.)

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada 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, así mismo, 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). y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.

Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	27 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2010
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de noviembre de 2010
	Revisión y evaluación documental	A partir del 19 de noviembre de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de noviembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 26 de diciembre de 2010
	Entrevistas *	A partir del 30 de noviembre de 2010
	Determinación	A partir del 30 de diciembre de 2010
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
	*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx , adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que e encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx , el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.	

Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 Hrs.

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

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 15-2010

DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO RURAL

08-412-1-CFKC001-0000030-E-C-C

Tema 1: Estructura y Organización de la SAGARAPA

Subtema 1:

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Planeación

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

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2001).

- Tema 2: Marco Legal y Normativo de la SAGARPA
Subtema 1: Conocimientos generales de la legislación y normatividad que aplica a la SAGARPA
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Planeación
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2001).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Tema 3: Estructura Programática de los Programas de la SAGARPA.
Subtema 1: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en especial el Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria. <http://www.sagarpa.gob.mx>
- Tema 4: Programa Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria
Subtema 1:
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en especial el Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria. <http://www.sagarpa.gob.mx>
Lineamientos operativos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) 2010
Tabuladores de Rendimientos Mínimos de Mano de Obra y Maquinaria, y Precios Máximos de Referencia de Maquinaria y Equipo para Trabajos de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua 2010.
- Tema 5: Cambio Climático
Subtema 1:
Bibliografía
Programa Especial de Cambio Climático 2008-2012 <http://www.semarnat.gob.mx>
Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf>
Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de Las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
08-116-1-CFLA001-0000049-E-C-C

- Tema 1: Marco Normativo
Subtema 1 SAGARPA - Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones
Del Título Primero al Cuarto
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Cuarto
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>

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

Páginas Web

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

Bibliografía

Reglamento Interno de los Comités Nacionales Sistema Producto Pecuarios

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Bibliografía

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

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
(TAMAULIPAS)

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

- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículo: PRIMERO
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículo: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículo: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
 Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
 Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Subtema: Obra Pública
 Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDELEGADO AGROPECUARIO
 (BAJA CALIFORNIA SUR) (SAN LUIS POTOSI) (TAMAULIPAS)
 Temario: Desarrollo Rural

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

- Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDELEGADO DE PESCA
(SINALOA)
Temario: Pesca

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

(Continúa en la Cuarta Sección)

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

(Viene de la Tercera Sección)

- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título Primero al Décimo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDIRECTOR DE PROCESOS
08-110-1-CFNB001-0000028-E-C-P

- Tema: Principios Jurídicos Fundamentales del Juicio de Garantías
Subtema 1: Principios Fundamentales del Juicio de Amparo.
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 2: Las Partes en el Juicio de Amparo. Burgoa, Ignacio.
El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
Subtema 3: Figuras Fundamentales del Juicio de Amparo.
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Arts. 73 y 123 Constitucional
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes Biblio/
Tema: Juicio de Amparo Indirecto Ante Los Juzgados de Distrito
Subtema 1: de las Causales de Improcedencia y del Sobreseimiento.
Ley de Amparo.
Subtema 2: de los Actos Materia del Juicio
Del Castillo, Del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.
Subtema 3: de la Demanda
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 4: de la Suspensión del Acto Reclamado
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 5: de La Substanciación del Juicio
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: de los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo
Subtema 1: de la Competencia y Acumulación
Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
Subtema 2: Del Recurso de Revisión
Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo.
Subtema 3: Del Recurso de Queja
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.

- Subtema 4: Del Recurso de Reclamación
Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: de los Juicios de Amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito
Subtema 1: de la Demanda
Del Castillo Del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.
Subtema 2: de la Suspensión del Acto Reclamado
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 3: de la Substanciación del Juicio
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: de la Demanda de Amparo, de las Causales de Improcedencia.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: De la Ejecución de Las Sentencias
Subtema 1: Paso Previo a la Sentencia del Juicio de Amparo
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 2: Aclaración de Sentencia
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 3: Sanciones Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Materia de Amparo.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito
Subtema 1: Localización. Organos que crean Jurisprudencia.
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 2: Análisis. Contradicción de Tesis de los Tribunales.
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 3: Aplicación, Obligatoriedad de la Jurisprudencia.
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Materia de Amparo.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: De la Estructura Orgánica de La SAGARPA y su Reglamento Interior.
Subtema 1: Estructura, Principales Funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones.
Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 2: Funcionamiento de las Delegaciones en los Estados y Regiones. Reglamento Interior de la SAGARPA.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Procedimiento Civil
Subtema 1: Demanda
Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
Subtema 2: Contestación de Demanda
Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
Subtema 3: Pruebas y Alegatos
Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
Subtema 4: Sentencia
Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
Subtema 5.- Recursos
Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Código Federal de Procedimientos Civiles.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Procedimiento Mercantil
Subtema 1: Demanda
Código de Comercio. Zamora Pierce Jesús. Derecho Procesal Mercantil. Editoriales Cárdenas.
Subtema 2: Contestación de Demanda
Código de Comercio. de Pina Vara Rafael. Derecho Mercantil. Editorial Porrúa.
Subtema 3: Pruebas y Alegatos
Código de Comercio. Romero Acosta Miguel. Derecho Procesal Mercantil. Editorial Porrúa.

- Subtema 4: Sentencia
Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
- Subtema 5.- Recursos
Código de Comercio. de Pina Vara Rafael. Derecho Mercantil. Editorial Porrúa.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes:
Código de Comercio.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/
- Tema: Procedimiento Administrativo
Subtema 1: Acto Administrativo
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema 2: Del Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema 3: Infracciones y Sanciones Administrativas
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Subtema 4: Recursos
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes:
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/
- Tema: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Subtema 1: Del Juicio Contencioso Administrativo Federal
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Subtema 2: de la Substanciación y Resolución del Juicio
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Subtema 3: de los Recursos
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Subtema 4: de las Notificaciones, Exhortos y Cómputo de los Términos
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Subtema 5: de la Jurisprudencia
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

COORDINACION REGIONAL SUR-SURESTE
08-113-1-CFNA002-0000017-A-C-L

- Tema: La Administración Pública Federal.
Subtema 1: Bases de organización de la Administración Pública Federal.
Subtema 2: Las secretarías de estado y competencia de la SAGARPA
Subtema 3: Los distritos de desarrollo rural y sus centros de apoyo.
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero. Capítulo único. Artículos 1 a 9.
Título segundo. Capítulo II. Artículos 26 y 35.
Acuerdo por el que se establecen Distritos de Desarrollo Rural y sus Centros de Apoyo. D.O. 8-VIII-1988 y sus Reformas y Adiciones.
Página Web:
http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=204878&pagina=29&seccion=0
- Tema 2: La SAGARPA
Subtema 1: Misión de la SAGARPA
Subtema 2: Estructura orgánica de la SAGARPA
Subtema 3: Objetivo y funciones de la coordinación general de delegaciones
Subtema 4: Objetivo y funciones de las delegaciones en los estados
Bibliografía: Manual de Organización General de la SAGARPA
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Subtema 5: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA
Subtema 6: La Coordinación general de delegaciones.
Subtema 7: Contraloría interna.
Bibliografía:
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

- Título primero. Capítulo segundo. Artículo 3o.
Capítulo cuarto. Sección III. Artículo 13o.
Título cuarto. Capítulo único. Artículo 79.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 3: La coordinación general de delegaciones
Subtema 1: Misión y visión de la coordinación general de delegaciones.
Subtema 2: Objetivo y funciones del coordinador general de delegaciones.
Subtema 3: La dirección general adjunta de control operativo y su estructura de apoyo.
Bibliografía:
Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 4: Desarrollo rural sustentable
Subtema 1: Objeto y aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Subtema 2: La planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable
Subtema 3: El fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable
Subtema 4: Los apoyos económicos
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos primero al cuarto.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 5: Programas sustantivos de la SAGARPA
Subtema 1: Programas y componentes.
Subtema 2: Objetivo general de los programas de la SAGARPA.
Subtema 3: Modalidades de operación de los programas.
Subtema 4: Proyectos estratégicos de prioridad nacional
Subtema 5: Programas de la SAGARPA: objetivos específicos, lineamientos y operación.
Subtema 6: Derechos, obligaciones y sanciones.
Subtema 7: Coordinación institucional.
Subtema 8: Ejecución de los programas.
Subtema 9: Auditoría, control y seguimiento de los programas.
Subtema 10: Evaluación externa del desempeño de los programas.
Subtema 11: Difusión y promoción.
Subtema 12: Gastos de operación y evaluación.
Subtema 13: Contraloría social.
Subtema 14: Equidad de género.
Subtema 15: Quejas y denuncias.
Bibliografía:
Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF 29 de diciembre del 2009.
Artículos 1 a 28
Artículos Transitorios
Anexos
Página Web:
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOF.pdf
- Tema 6: Coordinación para la Generación de Información y su Procesamiento.
Subtema 1: Coordinación intersecretarial para el desarrollo rural sustentable.
Subtema 2: Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
Subtema 3: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Título segundo. Capítulo II. Artículos 19 a 22.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título primero. Capítulos I, II, III y IV.
Título cuarto. Capítulo único.
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título segundo. Capítulo I.
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA
08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C

- Tema: SAGARPA
Subtema 1: Estructura de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2: Organos desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema: Investigación y Transferencia de Tecnología
Subtema 1: Legislación en materia de Desarrollo Rural
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivo, Conceptos, Planeación y coordinación de la Política para el DRS
Página Web
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2: Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
Bibliografía
Textos relativos a los puntos indicados en la temática
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Proyectos
Diagnóstico
Desarrollo del Proyectos
Evaluación financiera
Indicadores
Subtema 3: Planeación estratégica
Bibliografía
Literatura relacionada con el tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Importancia de la Planeación estratégica
Oportunidades y amenazas
Tipos de estrategias
Página Web
www.sagarpa.gob.mx/v1/snics/Plan%20estrategico.htm
Subtema 4: Políticas públicas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de Transparencia
Subtema 5: Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología
Bibliografía
Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica.
<http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>
26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. Investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos. <http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>
Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000.
Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.
Aguilar Avila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.
Muñoz Rodríguez, Manrubio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo - Fundación Produce Michoacán. 2004.
Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿Y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.

Información de Fundaciones Produce: <http://www.cofupro.org.mx/>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Innovación, Tecnología, Validación, Investigación.

Estructura y Coordinación de la Investigación en México.

Métodos de Transferencia de tecnología.

Instituciones relacionadas con la investigación, validación y transferencia de tecnología.

Subtema 6: Ley de Presupuesto

Bibliografía

Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007. www.dof.gob.mx

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Presupuesto de la SAGARPA

Programas autorizados

Recursos asignados al Programa de Activos Productivos y Soporte.

Ramas productivas de apoyo

Página Web

www3.diputados.gob.mx/camara/005_comunicacion/a_boletines/2008_2008/011_noviembre/06_06/3305_en_el_pef_2009_solo_una_de_cada_tres_solicitudes_sera_aprobada_dip_raul_padilla

Subtema 7: Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica

Bibliografía

Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.

Ley de Ciencia y Tecnología

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Principios Orientadores del Apoyo a la Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Instrumentos de Apoyo a la Investigación Científica, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación

Página Web

www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf

Subtema 8: Certificación y Registro de Semillas

Bibliografía

Boletín de Variedades Recomendadas de los principales cultivos con indicaciones.

www.sagarpa.gob.mx/subagri/

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Registro de variedades, Derechos de obtentor, Variedades recomendadas

Página Web

www.sagarpa.gob.mx/v1/snics/

Subtema 9: Metodologías para elaboración de catálogos

Bibliografía

Textos relativos a los puntos indicados en la temática

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Catálogo, Fichas técnicas, Innovaciones

Bases para la elaboración de catálogos de fichas técnicas agropecuarias

Página Web

Subtema 10: Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura

Bibliografía

Tratado Internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.

Informe Nacional 2006 de Recursos Fitogenéticos en México para la Alimentación y la Agricultura.

SAGARPA –SNICS.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Redes Agrícolas, Pecuarias.

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/v1/snics/RFAA.htm>

Subtema 11: Elaboración de Normas Mexicanas de Calidad

Bibliografía

Ley Federal sobre metrología y normalización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Art. 40 de las Normas Oficiales Mexicanas, Art. 51 de la Ley Federal sobre metrología y normalización

SUBDIRECTORA DE ORGANISMOS GANADEROS
08-110-1-CFNA001-0000070-E-C-P

- Tema: El Procedimiento Administrativo
Subtema 1 Elementos del Acto Administrativo
Subtema 2 Desarrollo del Procedimiento Administrativo
Subtema 3 Prescripción y Caducidad
Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Art. 1, A 86
Página Web [Http://www.Normateca.Gob.Mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.Pdf](http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
- Tema: Reglamento Interior de La SAGARPA
Subtema 1 Estructura
Subtema 2 Principales Funciones de Las Unidades Administrativas
Subtema 3 Delegaciones de la SAGARPA
Subtema 4 Delegación de Facultades
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título del Poder Ejecutivo, Loapf Art. 35 y todo el Reglamento
Página Web [Www.Sagarpa.Gob.Mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
- Tema: Asociaciones Ganaderas
Subtema 1 Registro Nacional de Asociaciones Ganaderas
Subtema 2 Asociación Ganadera Local General y Especializadas
Subtema 3 Uniones Ganaderas Generales y Especializadas
Subtema 4 Equivalencias y Estatutos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley y Reglamento de Organizaciones Ganaderas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web [Www.Sagarpa.Gob.Mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
- Tema: Leyes y Reglamentos Administrativos
Subtema 1 Ambito de Aplicación
Subtema 2 Ley de Asociaciones Agrícolas
Subtema 3 Ley de Organizaciones Ganaderas
Subtema 4 Ley de Variedades Vegetales
Subtema 5 Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 6 Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
Subtema 7 Reglamentos Administrativos
Bibliografía
Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, Ley y Reglamento de Asociaciones Agrícolas, Ley y Reglamento de Organizaciones Ganaderas; Ley y Reglamento de Variedades Vegetales, Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web [www.Sagarpa.Gob.Mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
[Http://Normateca.Sagarpa.Gob.Mx/](http://normateca.sagarpa.gob.mx/)
- Tema: Registro Nacional de Organismos Ganaderos
Subtema 1 Concepto
Subtema 2 Legislación
Subtema 3 Libros
Subtema 4 Folios Ganaderos
Subtema 5 Inscripciones
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley y Reglamento de Organizaciones Ganaderas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web [Http://Normateca.Sagarpa.Gob.Mx/](http://normateca.sagarpa.gob.mx/)
- Tema: Archivo
Subtema 1 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema 2 Norma Oficial Mexicana Nom 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben de Observar Para la Conservación de Mensajes de Datos.
Bibliografía Norma Oficial Mexicana Nom 151 Practicas Comerciales-Requisitos que deben de Observar para la Conservación de Mensajes de Datos.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web <http://www.economia.gob.mx/work/normas/noms/2002/151scfi.pdf>

SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES
08-114-1-CF21134-0000456-E-C-U

- Tema: Juicio Contencioso Administrativo
Subtema 1: Procedimiento Contencioso Administrativo.
Bibliografía:
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Título primero, Capítulo I, ARTICULOS: 1 AL 7
Título Segundo, Capítulo II, ARTICULOS: 13 AL 18
Título Segundo, Capítulo II, ARTICULOS 19 AL 23
Título Segundo, Capítulo V, ARTICULOS 40 AL 46
Título Segundo, Capítulo VIII, ARTICULOS 49 AL 56
Título Tercero, Capítulo I, ARTICULOS: 59 AL 62
Título Tercero, Capítulo II, ARTICULOS: 63 y 64
Título Cuarto, Capítulo I, ARTICULOS: 65 AL 72
Título Quinto, Capítulo UNICO, ARTICULOS: 75 AL 79
ARTICULOS TRANSITORIOS. PRIMERO Y SEGUNDO
Página Web:
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Leyes.aspx>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpc.htm>
<http://www.tff.gob.mx/>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Subtema 2: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 al 3.
Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 7 al 9
Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 10 al 16.
Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 20 al 34
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Leyes.aspx>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpc.htm>
<http://www.tff.gob.mx/>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema: Juicio de Amparo
Subtema 3: Demanda de Garantías.
Bibliografía:
Ley de Amparo
TITULO PRIMERO, capítulo I, artículos 1 a 3-Bis.
TITULO PRIMERO, capítulo II, artículos 4 al 20.
TITULO PRIMERO, capítulo III, artículos 21 al 26.
TITULO PRIMERO, capítulo IV, artículos 27 al 34.
TITULO PRIMERO, capítulo VIII, artículo 73.
TITULO PRIMERO, capítulo IX, artículos 74 y 75.
TITULO PRIMERO, capítulo XI, artículos 82 al 103.
TITULO PRIMERO, capítulo XII, artículos 104 al 113.
TITULO SEGUNDO capítulo 1, artículos 114 y 115.
TITULO SEGUNDO, Capítulo II, artículo 116 al 119.
TITULO SEGUNDO, Capítulo III artículo 123 al 126.
TITULO SEGUNDO, CAPITULO IV.
TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO.
Página Web:
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Leyes.aspx>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpc.htm>
<http://www.tff.gob.mx/>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
<http://www.scjn.gob.mx>

JEFE DEL PROGRAMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA AGROPECUARIA
(BAJA CALIFORNIA)

Temario: Desarrollo Rural

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

- Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(CHIAPAS) (GUANAJUATO) (JALISCO) (MICHOACAN) (SINALOA)
Temario: Desarrollo Rural
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

- Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO
(TAMAULIPAS)
Temario: Desarrollo Rural
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION
(GUANAJUATO)

Temario: Desarrollo Rural

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

Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Tema: Acuicultura y pesca.
 Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
 Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
 Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley de Puertos
 Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDIRECTOR DE ATENCION Y ASESORIA
 08-211-1-CF01012-0000038-E-C-F

- Tema 1: SAGARPA y Mercado Agropecuario
 Subtema 1: Exportaciones e importaciones agropecuarias de México
 Página Web
 Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
 Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade
 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/
 Subtema 2: Producción agropecuaria nacional
 Página Web
 Banco de México: www.banxico.gob.mx
 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
 ASERCA: www.aserca.gob.mx Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM
<http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/>
 Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
 Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
 Subtema 3: Mercados Agropecuarios
 Torres y Trapaga et al. (2003) "Seguridad Alimentaria Seguridad Nacional" Plaza y Valdez IIEC-UNAM
 Torres Felipe (coordinador) 2007 El Sector Agropecuario Mexicano después del colapso económico. Plaza y Valdez Ed.
 Tema 2: Estadística
 Subtema 1: Estadística básica
 Bibliografía
 Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 I. Introducción
 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística.
 2. Poblaciones y Muestras.
 3. Parámetros y Estadísticos
 4. Muestreo Aleatorio Simple
 II. Estadística Descriptiva
 1. Tipos de variables y escalas de medición.
 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva.
 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición.
 4. Diagrama de caja y brazos.
 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación.
 III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite
 1. Concepto de Distribución de Muestreo.
 2. Teorema Central del Límite.
 3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: Z , t y F .
 4. Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza

Subtema 2: Econometría

Bibliografía

Wooldridge, J. (2000), "Introductory Econometrics. A Modern Approach", South-Western Thomson Learning

Martínez D. y Martínez G. (2006) "Métodos econométricos Intermedios", Universidad Autónoma de Chapingo

Guerrero G. (2003) "Análisis Estadístico de Series de Tiempo Económicas" International Thomson Editores

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

I. Introducción a la Econometría.

II. Modelo de Regresión Lineal Simple.

III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes.

Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias.

2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método de White.

3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales.

4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochrane-Orcutt.

5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad.

6. Modelos de cointegración y series de tiempo.

Tema 3: Finanzas

Subtema 1: Análisis de información financiera

Bibliografía

Warren (1999) "Financial and Managerial Accounting", de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999.

De Lara (2006) "Medición y control de riesgos financieros" Ed. Limusa

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
(HIDALGO)(TABASCO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

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

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal del Trabajo
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Pagina web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
- Tema: Asuntos Jurídicos de la Delegación
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Planeación
Capítulo Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículos 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Organizaciones Ganaderas.
Título I al título IV
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Energía para el Campo.
Capítulo I al IV
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS DELEGACIONES
08-113-1-CFOB001-0000050-E-C-S

- Tema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, segundo y tercero.
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos primero y segundo.
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos.
Código de ética del servidor público federal.
Página Web: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos: 90 al 123B.
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- Tema: Relaciones Laborales.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículos: 1 al 50.
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera.
Ley del Servicio Profesional de Carrera. Títulos primero al cuarto.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. Capítulos primero al décimo octavo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(SONORA)

Recursos materiales y servicios Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
(TABASCO)

Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES
08-100-1-CF01059-0000119-E-C-T

- Tema 1: Asuntos Internacionales
Subtema 1: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Capítulo primero
Página Web
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Subtema 2: Cooperación Internacional
Bibliografía
Documentos Constitutivos de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)
<http://www.fao.org>
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Capítulo III- Del Poder Ejecutivo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf> Tratado General de la Organización Internacional de Modesto Serra Vázquez-Editorial Fondo de Cultura Económica
Capítulo Relativo a Organismos Especializados de Naciones Unidas en Agricultura y Alimentación.
Cooperación Técnica Internacional: la dinámica internacional y la experiencia mexicana, de Pérez Bravo Alfredo e Iván Sierra.

Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, Primera edición, 1998, Miguel Angel Porrúa Editores. Cap. 1, 2, 3, 4 y 5.

Página Oficial del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

<http://www.iadb.org>

Página Oficial del Banco Mundial

<http://www.bancomundial.org>

Página Oficial del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).

<http://www.iica.int>

Página Oficial del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)

<http://cinu.org.mx>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS ZONA NORTE
08-110-1-CFOA001-0000071-E-C-P

- Tema: Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1 Estructura
Subtema 2 Principales Funciones de las Unidades Administrativas
Subtema 3 Delegaciones de la SAGARPA
Subtema 4 Delegación de Facultades
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título del Poder Ejecutivo, Loapf Art. 35 y Todo El Reglamento
Página Web www.sagarpa.gob.mx
- Tema: Asociaciones Ganaderas
Subtema 1 Registro Nacional de Asociaciones Ganaderas
Subtema 2 Asociación Ganadera Local General y Especializadas
Subtema 3 Uniones Ganaderas Generales y Especializadas
Subtema 4 Equivalencias y Estatutos
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley y Reglamento de Organizaciones Ganaderas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web www.sagarpa.gob.mx
- Tema: Registro Nacional de Organismos Ganaderos
Subtema 1 Concepto
Subtema 2 Legislación
Subtema 3 Libros
Subtema 4 Folios Ganaderos
Subtema 5 Inscripciones
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley y Reglamento de Organizaciones Ganaderas.
Página Web <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Tema 4 El Procedimiento Administrativo
Subtema 1 Elementos del Acto Administrativo
Subtema 2 Desarrollo del Procedimiento Administrativo
Subtema 3 Prescripción y Caducidad
Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Art. 1, A 86
Página Web http://www.normateca.gob.mx/archivos/50_d_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Leyes y Reglamentos Administrativos
Subtema 1 Ambito de Aplicación
Subtema 2 Ley de Asociaciones Agrícolas
Subtema 3 Ley de Organizaciones Ganaderas
Subtema 4 Ley de Variedades Vegetales
Subtema 5 Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 6 Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
Subtema 7 Reglamentos Administrativos
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, Ley y Reglamento de Asociaciones Agrícolas, Ley y Reglamento de Organizaciones Ganaderas; Ley y Reglamento de Variedades Vegetales, Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web: www.sagarpa.gob.mx<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Tema: Archivo
Subtema 1 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema 2 Norma Oficial Mexicana Nom 151 Practicas Comerciales-Requisitos que deben de observar para la Conservación de Mensajes de Datos.
Bibliografía Norma Oficial Mexicana Nom 151 Practicas Comerciales-Requisitos que deben de Observar para la Conservación de Mensajes de Datos.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web: <http://www.economia.gob.mx/work/normas/noms/2002/151scfi.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(CHIAPAS)
Temario: Pesca

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título Primero al Décimo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES
08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F

- Tema: Marco Legal y Regulatorio
Subtema 1: Disposiciones Generales.
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero capítulo único.
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/leyadi.htm>
Subtema 2: De la Planeación, Programación y Presupuestación.
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título segundo capítulo primero y segundo, Título tercero capítulo único
Página Web:
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/leyadi.htm>
Subtema 3: De los procedimientos de contratación
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título tercero capítulo único
Página Web:
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/leyadi.htm>
- Tema: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Subtema 1: De los Derechos
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I
Página Web:
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>
Subtema 2: De las Obligaciones
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II
Página Web:
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>
- Tema: Políticas, Bases y Lineamientos
Subtema 1: Reglamento Interior
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA Capítulo I al Capítulo VI
Página Web:
<http://www.sagarpa.gob.mx/>
- Tema: Sociedades Mercantiles
Subtema 1: de la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General
Bibliografía
Ley General de Sociedades Mercantiles 2006
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I 1 – 24
Página Web:
<http://leyco.org/mex/fed/144.html#c1>
- Tema: Administración de Riesgos Financieros
Subtema 1: La Administración de Riesgos Financieros
Bibliografía
Lewent (1990), Fragoso (2002), Jorion (1999), Baca (1997), Díaz (1996), Chacholiades (1995) y Dubkovsky (2002).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II

- Tema: Reglas de Operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural.
Subtema 1: Definiciones generales
Bibliografía
Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural, Diario Oficial de la Federación 2003
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I artículo 2, Capítulo II al Capítulo VII

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES
08-310-1-CFOA001-0000053-E-C-C

- Tema: Denominaciones de origen (Tequila y Mezcal) y Marcas Colectivas.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de la Propiedad Industrial (Art. 96 - 98); (Artículo 156 - 168)
NOM-006-SCFI-2005, Bebidas Alcohólicas-Tequila Especificaciones.
Diario Oficial de la Federación; Decreto de la Denominación de Origen del Tequila (5 de Diciembre de 1973); Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre (D.O.F. 28 de noviembre de 1994).
- Tema: Estrategia de fortalecimiento de los Sistemas Producto.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (Capítulo XIV, artículos 149 – 152).
El Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
- Tema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Subtema 1:
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.
Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Primero y Segundo
Página Web:
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero al Cuarto.
Página Web:
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 2: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero al Cuarto
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

08-511-1-CFOA001-0000109-E-C-M

Temario: Administración de Recursos Humanos

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

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD
08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N

- Tema 1: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
Tema 2: Programas y Proyectos de Inversión.
Tema 3: Administración Pública Federal.
Tema 4: Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Tema 5: Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
Tema 6: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Tema 7: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento
Subtema 1: Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
Bibliografía
Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>
Subtema 2: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
Bibliografía
Normatividad emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
Subtema 3: Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía
Normatividad Interna de SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
ARTICULOS
Página Web:
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA%20modificado.pdf)
Subtema 4: Circular No. 001-2008 de SAGARPA
Bibliografía
Normateca de SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
PUNTO 1.2
Página Web:
<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/>
Subtema 5: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Bibliografía
Normatividad emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/>
Subtema 6: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Bibliografía
Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/>
Subtema 7:
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
Bibliografía
Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/>
Subtema 8: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(VILLAFLORES) (LINARES) (EL CARRIZO) (HIGUERAS DE ZARAGOZA) (SINALOA)
Temario: Apoyo al desarrollo rural

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

- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al cuarto
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: PROCAMPO
Subtema: Normatividad PROCAMPO
Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.
http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf
Ley de Energía para el Campo.
Capítulos del primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ENLACE EN APOYO ADMINISTRATIVO
08-500-1-CFPA001-0000103-E-C-S

Tema: Administración Pública Federal
Subtema 1: Del Poder Ejecutivo
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010
Título Tercero, Capítulo III
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2: De la Administración Pública Centralizada
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
Título segundo de la Administración Pública Centralizada
Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema 1: Derechos y Obligaciones
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales, 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
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Condiciones Generales de la SAGARPA
Capítulo IX al XII
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf> Circular-001/2010 de la SAGARPA
VIII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular_001_2010.pdf
Subtema 2: Del Trabajo y de la Previsión Social
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010
Título Sexto del Trabajo y de la Previsión Social.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>
Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
Prestaciones, Pensiones y Jubilaciones <http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201010141706581326&infocard=200704041516477088&d=Y>
Condiciones Generales de la SAGARPA
Capítulo I al VI y Capítulo XIII
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf>

- Subtema 3: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
- Tema: Conocimientos Generales de la SAGARPA
Subtema 1: Atribuciones y Competencia
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría
Capítulo primero del Ambito de Competencia
Capítulo Segundo de los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría
Título Segundo Unidades Administrativas Centrales
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información
Subtema 1: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I Disposiciones generales
Capítulo II Obligaciones de transparencia
Capítulo III Información reservada o confidencial
Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPIG.pdf>
- Tema: Servicios
Subtema 1: Archivo y Oficialía de Partes
Bibliografía
Circular-001/2010 de la SAGARPA
Capítulo VII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Numeral 2.13 Archivos
Numeral 2.18 Oficialía de partes
Numeral 2.21 Servicios de mensajería y paquetería a nivel nacional e internacional
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular_001_2010.pdf
Subtema 2: Transporte
Bibliografía
Circular-001/2010 de la SAGARPA
Capítulo VII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Numeral 2.14 Lineamientos de Transportación
Numeral 2.22 Adquisición de pasajes aéreos
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular_001_2010.pdf
Subtema 2: Servicios Informáticos
Bibliografía
Circular-001/2010 de la SAGARPA
Capítulo VII. Lineamientos relacionados con la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios
Numeral 4.3 Requerimiento de bienes y servicios de información
Numeral 4.4 Estaciones de Trabajo
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular_001_2010.pdf
- ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN MECANICA AERONAUTICA
08-512-2-CFPA001-0000195-E-C-F
- Tema: Información General
Subtema 1: Introducción
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 1, Capítulo 01
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>

- Subtema 2: Programa de Limitaciones de Aeronavegabilidad
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 1, Capítulo 04
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 3: Inspección y Reparación Mayor de Componentes
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 1, Capítulo 05
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 2: Manejo y Servicio
Subtema 1: Cartas y Dimensiones
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 2, Capítulo 06
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 2: Levantamiento y Colocación de Gatos
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 2, Capítulo 07
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 3: Peso y Balance
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 2, Capítulo 08
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 4: Remolque
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 2, Capítulo 09
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 5: Estacionamiento y Pernocata
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 2, Capítulo 10
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 6: Placas y Calcomanías
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 2, Capítulo 11
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 7: Servicio
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual- Volumen 2, Capítulo 12
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 3: Equipamiento
Subtema 1: Sistema de Análisis Diagnóstico del Rotor
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 3, Capítulo 18
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>

- Subtema 2: Sistema de Ventilación
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 3, Capítulo 21
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 3: Equipo y Mobiliario
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 3, Capítulo 25
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 4: Protección Contra Fuego
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 3, Capítulo 26
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 4: Combustible / Hidráulicos
Subtema 1: Sistema de Combustible
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 4, Capítulo 28
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema: 2 Sistema Hidráulico
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 4, Capítulo 29
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 5: Fuselaje
Subtema 1: Protección contra hielo y lluvia
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 5, Capítulo 30
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 2: Tren de Aterrizaje
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 5, Capítulo 32
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 3: Puertas y Ventanas
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 5, Capítulo 52
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 4: Fuselaje
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 5, Capítulo 53
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 6: Rotor Principal / Sistema Impulsor del Rotor Principal
Subtema 1: Rotor Principal
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 6, Capítulo 62
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Subtema 2: Sistema Impulsor Del Rotor Principal
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 6, Capítulo 63
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>

- Tema 7: Rotor de Cola / Sistema Impulsor del Rotor de Cola
Subtema 1: Rotor de Cola
Bibliografía
206A/B/-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 7, Capítulo 64
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
Subtema 2: Sistema Impulsor del Rotor de Cola
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 7, Capítulo 65
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 8: Controles de Vuelo
Subtema 1: Controles de Vuelo
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 8, Capítulo 67
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 9: Planta de Potencia
Subtema 1: Planta de Potencia
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 9, Capítulo 71
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 10: Instrumentos / Eléctrico
Subtema 1: Sistema de Instrumentos
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 10, Capítulo 95
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
Subtema 2: Sistema Eléctrico
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 10, Capítulo 96
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 11: Avionicos
Subtema 1: Avionicos
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 8, Capítulo 97
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
212-Maintenance Manual – Volumen 11, Capítulo 97
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 12: Diagramas Eléctricos
Subtema 1: Diagramas Eléctricos
Bibliografía
206A/B-Series/212-Maintenance Manual - Volumen 12, Capítulo 98
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
212-Maintenance Manual - Volumen 12, Capítulo 98
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>
- Tema 15: Análisis de Vibración y Ruido
Subtema 1: Bibliografía
212-Maintenance Manual- Volumen 2, Capítulo 18
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>

- Tema 16: Aerodinámica del Helicóptero
Subtema 1: Nociones Básicas de Aerodinámica
Bibliografía
Helicopter Training Center
Títulos Helicopter Aerodynamic Outline
Página Web:
<http://bellhelicopter.net>

PROFESIONAL TECNICO EN SERVICIOS
08-512-1-CFPA001-0000196-E-C-C

- Tema: Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subtema 1: Disposiciones Generales
Bibliografía
Disposiciones y Manual Administrativo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Capítulo I, II
Página Web:
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Bibliografía
Disposiciones y Manual Administrativo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Capítulo I, II, III
Página Web:
www.sfp.gob.mx
- Tema: Ley General de Bienes Nacionales
Subtema 1: Disposiciones Generales
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 128-141
Página Web:
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: Del Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
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 y Conceptos Generales
Capítulos I, II, III, IV, V y VI
Página Web:
www.sfp.gob.mx
- Tema 4: Servicio Profesional de Carrera
Subtema 1: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo y Tercero, Capítulo Primero y Segundo, Artículos 10-12 de la Ley
Página Web:
www.sfp.gob.mx
Subtema 2: De la Naturaleza y Objeto de la Ley
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, Capítulo Unico y Artículos 1-9 de la Ley
Página Web:
www.sfp.gob.mx
- Tema 5: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema 1: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo Primero y Artículos 7-9 de la Ley
Página Web:
www.sfp.gob.mx

Tema 6: SAGARPA
 Subtema 1: De las Atribuciones y Competencia de la SAGARPA
 Bibliografía
 Reglamento Interior de la SAGARPA
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento
 Página Web:
www.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
 (BAJA CALIFORNIA) (SINALOA) (TAMAULIPAS) (SINALOA)
 Temario: Conocimientos Generales

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título Primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título Primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo Primero al Décimo Octavo
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

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

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

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(SINALOA)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Web:

- Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al Sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(CHIHUAHUA) (GUERRERO)

Temario: Conocimientos Generales

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

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

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

PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO
08-211-2-CF21864-0000042-E-C-O

- Tema: Normatividad Presupuestaria
Subtema 1: Normatividad Presupuestaria
Página Web <http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfprrh.pdf>
Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Cuarto.

- Subtema 2: Normatividad Presupuestaria
Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/regley/reg_lfprh.pdf
Bibliografía
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al cuarto.
- Subtema 3: Normatividad Presupuestaria
Bibliografía
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio 2010.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 1.
Página Web:
http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lif_2010.pdf
- Subtema 4: Normatividad Presupuestaria
Bibliografía
Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título 1, Título
Página Web:
http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/pef_2010.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
Subtema 1: Clasificador por Objeto de Gasto.
Bibliografía Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos 1-10.
Título uno y dos.
Página Web:
http://www.shcp.gob.mx/egresos/pef/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
- Subtema 2: Normas Presupuestarias.
Bibliografía
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla/n110.pdf>
- Tema 3: Conocimientos Generales de SAGARPA
Subtema 1: Conocimientos Generales de SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA
Página Web:
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Tema: Licitaciones, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
Subtema 1 Título Primero, Segundo Tercero y Cuarto
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
Página Web:
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/dgaadq/leyadi.htm>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Subtema 1 Sujetos y Obligaciones del Servidor Público, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Página Web:
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

PROFESIONAL TECNICO DE APOYO A LA COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO
08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C

- Tema: Normativa General Aplicable a la Bioeconomía
Subtema 1: Marco Normativo General
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Ley de Planeación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>

Subtema 2: Marco Normativo y Programas Aplicables a la Bioeconomía

Bibliografía

Reglas de Operación 2009 SAGARPA

Reglamento Interior SAGARPA

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico

Página Web:

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

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

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf>

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.pdf

http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/programa_sagarpabioenergeticos.pdf

Subtema 3: Normatividad aplicable al diseño de Política Pública en la Administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley sobre Metrología y Normalización

Sistema de Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/36_D_1659_30-07-2008.pdf

Tema: Insumos, Comercio y Ambito Internacional de la Bioeconomía

Subtema 1: Comportamiento de Mercados Nacionales e Internacionales

Bibliografía

Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Sistema de Consulta del Comercio Exterior de México por País de Destino y País de Origen – Secretaría de Economía

Sistema Integral de Información de Comercio Exterior SIICEX

Base de Datos FAOSTAT “Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación”

Sistema de Información Arancelaria Vía Internet – SIAVI – Secretaría

Metodología de Análisis Costo Beneficio para la valuación de proyectos de inversión.

Estudio “Potenciales y Viabilidad del uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México” Secretaría de Energía

Preceptos Básicos de Comercio Internacional

Metodología de Análisis y Diagnóstico Financiero

Ley de Comercio Exterior

Página Web:

<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=125>

http://www.economia.gob.mx/work/sneci/estadisticas/COMERCIO_MEXICO.html

<http://www.siicex.gob.mx/portalSiicex/>

<http://faostat.fao.org/site/291/default.aspx>

<http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp>

<http://www.itson.mx/dii/mconant/materias/ingeco/cap39.htm>

<http://dgplades.salud.gob.mx/2006/htdocs/hg/Nuevas/hestra2.pdf>

<http://www.sener.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=167>

<http://eumed.net/cursecon/15/index.htm>

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/evaluacion-financiera-de-proyectos-precios-corrientes-y-constantes.htm#>

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/razones-analisis-y-administracion-financiera.htm>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-21.pdf>

Subtema 2: Normativa a Nivel Internacional aplicable a Biocombustibles para el diseño de Políticas Públicas

Bibliografía

Protocolo de Kyoto

Legislación sobre el uso de biocombustibles en AL y el mundo

US Department of Energy –Energy Efficiency & Renewable Energy

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>

<http://www.cedrssa.gob.mx/?doc=1773>

<http://www.eere.energy.gov/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-512-2-CF21864-0000013-X-C-X

Tema 1: Bienes Muebles

Subtema 1: Desincorporación de Bienes Muebles

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales D.O.F.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales: título quinto, artículos 128 al 141

Página Web: www.indaabin.gob.mx

Subtema 2: Desincorporación de Bienes Muebles

Bibliografía: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada D.O.F. 30 Dic 2004.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web: www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 3 Administración del Inmueble

Bibliografía: Circular 001-2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales: numeral 2.10

Página Web: ww.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO

08-512-2-CFPQ003-0000193-E-C-O

Tema 1: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

Subtema 1: Disposiciones Generales

Bibliografía Normatividad emitida por el Gobierno Federal

Título Primero, Capítulo Unico

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

Subtema 2: De los Procedimientos de Contratación

Bibliografía Normatividad emitida por el Gobierno Federal

Título Segundo, Capítulo Segundo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

Subtema 3 De los Contratos

Bibliografía Normatividad emitida por el Gobierno Federal

Título Tercero, Capítulo Unico

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

Tema 2: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

Subtema 1 Disposiciones Generales

Bibliografía Normatividad emitida por el Gobierno Federal

Título Primero; Capítulo Primero, Capítulo Segundo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf

Subtema 2: De los Procedimientos de Contratación

Bibliografía Normatividad emitida por el Gobierno Federal

Título Segundo; Capítulo Primero, Capítulo Segundo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf

- Tema 3: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1: Del Ejercicio del Gasto Público Federal
Bibliografía Normatividad emitida por el Gobierno Federal
Título Tercero, Capítulo Uno
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
- Tema 4: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema: Del Ejercicio del Gasto Público
Bibliografía Normatividad emitida por el Gobierno Federal
Título Cuarto; Capítulo Uno Sección Uno
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
- Tema 5: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema:
Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/>
- Tema 5: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema:
Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web:
<http://www.diputados.gob.mx/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-512-2-CF21864-0000027-X-C-X

- Tema 1: SAGARPA
Subtema 1.1: Estructura de la SAGARPA
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento interno de la SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos del Reglamento
Página Web:
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 1.2: Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Bibliografía:
Reglamento interno de la SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos del Reglamento
Página Web:
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Materia Inmobiliaria
Subtema 2.1: El régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal
Bibliografía:
Ley General de Bienes nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web:
www.indaabin.gob.mx
Subtema 2.2: Competencias de las Dependencias Administradoras de inmuebles
Bibliografía:
Ley General de Bienes nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web:
www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.3: Las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.4: Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.5: La normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.6: Registro Público de la Propiedad Federal

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales, Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.7: Destino de los Inmuebles

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.8: Actos de Administración y Disposición de inmuebles federales

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, DOF 16/07/2010.

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley, Acuerdos

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.9: Concesiones

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.10: Avalúo de Bienes Nacionales

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.11: Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.12: Las Sanciones

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.13: Arrendamientos

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF 16/07/2010.

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Lineamientos del acuerdo

Página Web:

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2.14: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Bibliografía:

Reglamento Interno del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Reglamentos, Leyes

Página Web:

www.indaabin.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx/

Tema 3: Administración Pública Federal

Subtema 3.1: Secretaría de la Función Pública

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema 3.2: Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.ifai.org.mx

Subtema 3.3: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web:

www.funcionpublica.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO

08-512-1-CFPQ003-0000194-E-C-O

Tema 1:

Subtema 1: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento

Bibliografía

Normatividad del Gobierno Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web:

normateca@gob.mx

Subtema 2: Programas y Proyectos de Inversión

Bibliografía

Normatividad emitida por el Gobierno Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales

Página Web:

normateca@gob.mx

Subtema 3 Administración Pública Federal
Bibliografía
Normatividad emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
normateca@gob.mx
Subtema 4 Viáticos y Pasajes de la Administración Pública Federal
Bibliografía
Lineamientos emitidos por SHCP
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
normateca@gob.mx
Subtema 5 Obligaciones y Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
Bibliografía
Ley federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
normateca@gob.mx
Subtema 6: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía
Normatividad del Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
normateca@gob.mx
Subtema 7: Código Fiscal de la Federación
Bibliografía
Normatividad del Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
normateca@gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-512-2-CF21864-0000088-E-C-X

- Tema 1: Protección Civil En México
Subtema 1: Reglamento de Protección Civil
Bibliografía: Protección Civil Autor.- Oscar I. Catalán Domínguez
Ed. Trillas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
Subtema 2: Ley de Protección Civil
Bibliografía: Protección Civil Autor.- Oscar I. Catalán Domínguez
- Tema 2: Comunicaciones
Subtema 1 UHF, VHF, SHF
Bibliografía: Enciclopedia de Electrónica, Ingeniería y Técnica C. Belove
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
Página Web:
Subtema 2: Antenas Para VHF y UHF de Radio
Bibliografía: Enciclopedia de Electrónica, Ingeniería y Técnica C. Belove
Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
- Tema 3: Adquisiciones
Subtema 1: Contratación de Servicios
Bibliografía LAASSP

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K

- Tema Conceptos Generales, Estadística Descriptiva, Teoría del Muestreo
Bibliografía
Estadística, Autor: Richard C. Weimer, Ed. Continental, Primera Edición en Español, Año 2003
- Tema Programación Básica en Web
Bibliografía
Creación de Sitios Web, Autor: José Manuel Díaz Martín, Ed. Pearson
- Tema Programación Básica en ASP
Bibliografía
Desarrollo de Aplicaciones Web con ASP, Autor: Antonio Martín Sierra, Ed. Ra-ma
- Tema Fundamentos en Informática
Bibliografía
Introducción a la Informática: Edición 2008 Autor: Juan Diego Villa, Ed. Anaya

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(MICHOACAN) (NUEVO LEON) (BAJA CALIFORNIA SUR)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto

- <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al Sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- JEFE DE CADER
(BAJA CALIFORNIA SUR) (QUERETARO)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

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

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN COORDINACION JURIDICA
08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P

- Tema 1 Procedimiento Penal.
Subtema 1: Responsabilidad Penal
Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega.
Subtema 2: Penas y Medidas de Seguridad.
Derecho procesal Penal.- Sergio García Ramírez
Subtema 3: Aplicación de las Sanciones.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 4: Ejecución de las Sentencias.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 5: Delitos Cometidos por Servidores Públicos
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 6: Delitos Cometidos Contra la Administración de Justicia
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 7: Responsabilidad Profesional
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.

- Subtema 8: Reglas Generales para el Procedimiento Penal
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 9: Averiguación Previa.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 10: Acción Penal
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 11: Instrucción
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 12: Autos de Formal Prisión, de Sujeción a Procesos y de libertad por Falta de elementos para Procesar
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 13: Procedimiento Ante Jueces de Distrito.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 14: Sentencias y Recursos.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 15: Incidentes.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 16: Reparación del Daño.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Subtema 17: Ejecución.
Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Títulos, preceptos y/o epígrafes: Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblia/
- Tema 2 Juicio de Amparo
Subtema 1: Garantías Individuales.
Ley de Amparo.
Subtema 2: Interés Jurídico en el Juicio de Amparo
Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.
Subtema 3: Informe Previo
Suprema corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 4: Suspensión Provisional del Acto Reclamado
Suprema corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Subtema 5: Suspensión Definitiva del Acto Reclamado
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Subtema 6: Audiencia Incidenta y Constitucional
Subtema 7: Sentencias
Subtema 8: Ejecución de Sentencias
Subtema 9: Recursos e Incidentes
Títulos, preceptos y/o epígrafes: de los juicios de amparo directo ante los tribunales colegiados de circuito.
Página Web: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblia/
- Tema 3 Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1: Estructura Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 2: Principales Funciones de las Unidades Administrativas
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 3: Funcionamiento de las Delegaciones en los Estados y Regiones. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 3: Organismos Desconcentrados
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 4: Delegación de Funciones
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 5: Reglas de Operación de los Programas Directos al Campo
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
Subtema 6: Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo
http://normateca.sagarpa.gob.mx/titulos_preceptos_y_o_epigrafes: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
PAGINA WEB:
<http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblia/

JEFE DE CADER
(MICHOACAN) (NUEVO LEON)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

- Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al Sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título Primero al Cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
 (PUEBLA)
 Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título Primero, Segundo, Tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título Primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título Primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo Primero al Décimo Octavo
 Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

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

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(ZACATECAS)

Temario: Conocimientos Generales

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

Web:

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

Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al Sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS
08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M

Tema 1: Conocimientos Generales de Recursos Humanos
Subtema 1: Conocimientos Generales de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulo IV, V, VI, IX y X; Circular 001 Numeral VI
Página Web:
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2: Recursos Humanos en la Administración Pública
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulo XIV y XVI.

Tema 2: Contabilidad
Subtema 1: Definiciones
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I Arts. 1 al 15 LFPRH, RLFPRH Sección VI Arts. 207 al 209
Subtema 2: Prestaciones del ISSSTE
Bibliografía
Ley del ISSSTE
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo IX Sección II Artículo 193

Tema 3: Cumplimiento de la Administración Pública
Subtema 1: Obligaciones de Transparencia
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.
Subtema 2: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESUPUESTO
08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O

- Tema 1: Administración Pública Federal.
- Tema 2: Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Tema 3: Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
- Tema 4: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Tema 5: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Subtema 1: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Bibliografía
- Normatividad emitida por el Gobierno Federal
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título, Capítulo y artículos de la Ley
- Página Web:
- [Http://www.Funcionpublica.Gob.Mx/lnaopsp/Normadq.Htm](http://www.funcionpublica.gob.mx/lnaopsp/Normadq.Htm)
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título, Capítulo y artículos de la Ley
- Página Web:
- <http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 2: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Bibliografía
- Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título, Capítulo y artículos de la Ley
- Página Web:
- <http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 3: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
- Bibliografía
- Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título, Capítulo y artículos de la Ley
- Página Web:
- <http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 4: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Bibliografía
- Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título, Capítulo y Artículos de La Ley
- Página Web:
- <http://www.diputados.gob.mx/>
- Reglamento Interior de La SAGARPA.
- Subtema 5: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Bibliografía
- Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título, Capítulo y artículos de la Ley
- Página Web:
- <http://www.diputados.gob.mx/>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Subtema 6: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Bibliografía
- Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
- Títulos, Preceptos y/o epígrafes
- Título, Capítulo y artículos de la Ley
- Página Web:
- <http://www.diputados.gob.mx/>
- Reglamento de La Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Subtema 7: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Bibliografía
- Normatividad Emitida por el Gobierno Federal
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título, Capítulo y artículos de la Ley
- Página Web:
- <http://www.diputados.gob.mx/>
-

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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 la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y TRANSPORTE MULTIMODAL		
Código de puesto	09-A00-1-CFNB002-0000047-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Misión del puesto	FORMULAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION; IMPARTIR CAPACITACION POST-PROFESIONAL Y DESAHOGAR CONSULTAS SOBRE LA INTEGRACION MODAL, LOGISTICA Y TERRITORIAL DEL TRANSPORTE, EN LOS AMBITOS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LA RECOPIACION E INTERACCION DE INFORMACION DE INTERES Y EL ANALISIS DE LA MISMA, CON BASE EN LA MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE Y LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR RECOMENDACIONES QUE SIRVAN PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR TRANSPORTE EN MEXICO.		
Funciones principales	1. IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, ASI COMO ELABORAR LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESPECIFICA REQUERIDA PARA CADA TIPO DE PROYECTO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LA MISION DE LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A SU CARGO. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE COLABORA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION APROBADOS PARA SU UNIDAD, MEDIANTE LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS CON BASE EN SU PLANEACION, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS Y COADYUVAR AL DESARROLLO DEL SECTOR. 3. IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION PRE-APROBADOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS FISICO, FINANCIERO DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PAA SU APROBACION Y QUE SE LOGRE SU OBTENCION Y/O ADQUISICION, COADYUVANDO CON ELLO, A SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 4. COLABORAR EN LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION POST-PROFESIONAL MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LOS TOPICOS A TRATAR E IMPARTIENDO CURSOS SOBRE TEMAS DE SU COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A ELEVAR EL NIVEL ACADEMICO DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE TRABAJAN TEMAS SOBRE EL TRANSPORTE Y EFICIENTAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES PARA INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD EN EL SECTOR.		

	5. MANTENERSE ACTUALIZADO EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE TRANSPORTE, OBTENIENDO O GESTIONANDO EL ACERVO DE INFORMACION QUE SEA NECESARIO PARA MEJORAR CONSTANTEMENTE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE SU UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA EN LA MATERIA PARA PROPORCIONARLA AL PERSONAL INTERESADO Y QUE ESTOS CUENTEN CON ELEMENTOS TECNICOS PARA IMPLEMENTARLOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. SUPERVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS POR SU PERSONAL, MEDIANTE LA CONSTATAcion FISICA DE LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS ADQUIRIDOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, ASI COMO EN LA ELABORACION DE ARTICULOS Y PONENCIAS EN EVENTOS ESPECIALIZADOS, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR LA EFICACIA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION Y, EN SU CASO, EFECTUAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS CONSULTAS INTERNAS O EXTERNAS QUE SE RECIBAN SOBRE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LAS MISMAS PARA QUE SEAN TURNADAS AL AREA QUE CORRESPONDA BRINDAR ATENCION, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LAS DEMANDAS DEL SECTOR TRANSPORTE, COADYUVANDO CON ELLO, AL DESARROLLO DEL MISMO. 8. EMITIR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, MEDIANTE LA REDACCION DEL DOCUMENTO EN DONDE SE DETALLE LA INFORMACION PERTINENTE QUE SOPORTA CADA RESPUESTA A LAS CONSULTAS SOLICITADAS Y EL ENVIO DE LAS MISMAS A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE SIRVAN PARA INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD EN EL SECTOR. 9. REPRESENTAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN REUNIONES DE TRABAJO U OTROS EVENTOS, POR ACUERDO DEL COORDINADOR O DEL DIRECTOR, EXPONIENDO IDEAS, PROPUESTAS, TRABAJOS Y PLANTEAMIENTOS DE LA COORDINACION Y DE LA INSTITUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ESTUDIADOS Y ANALIZADOS PARA CONSEGUIR LA APROBACION DE LOS MISMOS. 10. PREPARAR LAS PUBLICACIONES TECNICAS, ARTICULOS ESPECIALIZADOS Y PONENCIAS PARA EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS EN SU UNIDAD, MEDIANTE LA REDACCION E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE DIVULGAR Y PROMOVER LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION A SU CARGO. 11. PREPARAR PRESENTACIONES AUDIOVISUALES PARA EVENTOS ESPECIALIZADOS Y REUNIONES CON EL SECTOR GUBERNAMENTAL, ACADEMICO, EMPRESARIAL Y SOCIAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS TOMANDO EN CONSIDERACION LA INFORMACION MAS RELEVANTE PARA SU PRESENTACION, CON EL PROPOSITO DE DIVULGAR LOS APORTES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION ANTE LOS DIVERSOS SECTORES INTERESADOS EN LA TEMATICA DEL DESARROLLO DE LA LOGISTICA Y EL TRANSPORTE MULTIMODAL.
	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: POSTGRADO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. ECONOMIA. 3. INGENIERIA CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. GEOGRAFIA ECONOMICA 2. GEOGRAFIA REGIONAL 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. ECONOMIA INTERNACIONAL
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/ Micrositio IMT/ Servicio Profesional Carrera/ convocatorias/ temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ESPORADICAMENTE, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. Principios del concurso

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

2a. Requisitos de participación

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; y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

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.

Etapas del concurso:	Fecha programada:
Publicación de Convocatoria	27 de octubre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre de 2010. Al 15 de noviembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre de 2010. Al 15 de noviembre de 2010.

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 de octubre de 2010. Al 15 de noviembre de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de noviembre de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 18 de noviembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 18 de noviembre de 2010.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de noviembre de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 23 de noviembre de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 23 de noviembre de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 26 de noviembre de 2010.
Determinación	A partir del 26 de noviembre de 2010.

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

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los 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.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte 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.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte [www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Avisos](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Avisos). http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos del Instituto Mexicano del Transporte 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 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. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa del registro de aspirantes.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.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.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en el portal del Instituto: [http://www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Temarios](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Temarios), http://imt.mx/frmConsultaPaginasWebIMT.aspx?Pagina=310&Ruta=SPC/Temarios&ID_CON_Menu=266 y adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Evaluación de habilidades

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den 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 en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Escalas de calificaciones de experiencia y mérito>.

http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268

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 [www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Formato de revisión documental; \(consultar guía de llenado\);](http://www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Formatos y bibliografía / Formato de revisión documental; (consultar guía de llenado);) http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268 así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatoria / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad), http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268 en el que 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; y
 - 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 www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Formatos y bibliografía / Escrito bajo protesta de decir verdad de No retiro voluntario), http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268
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 en el caso de 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 Profesional 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 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 de Comunicaciones y Transportes.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el 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, el Instituto Mexicano del Transporte 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 el Instituto, 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 y Legalidad se encuentran disponibles 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)

Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la etapa de la entrevista.

12a. Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntación 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 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.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 71 de los lineamientos.

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la entrevista.

13a. Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

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

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

14a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx / Servicio Profesional de Carrera / Convocatorias / Ganadores de concursos. http://imt.mx/archivos/AdministradorContenido/File/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursosSPC_IMT.pdf

15a. Reserva de aspirantes

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

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 su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

16a. y 17a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

16a. Reglas de Valoración 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

17a. Sistema de Puntuación General

Aspecto a evaluar	Sistema de Puntuación General				
	Nivel jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	20	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
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.

18a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en el concurso público y abierto del Instituto Mexicano del Transporte, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

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

- a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
- b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
- c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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 que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.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 División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial del Instituto Mexicano del Transporte [www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Reactivaciones](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Reactivaciones) http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

19a. Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.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.

20a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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 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.

20a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la División de Recursos Financieros y Humanos del Instituto Mexicano del Transporte, sita en km 12+000 carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, código postal 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; o en el número telefónico 01 (442) 216 97 77, extensión 3064, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 27 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Instituto Mexicano del Transporte

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico en el Comité de Selección del IMT

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 141

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	JEFE DE LA OFICINA DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ002-0000386-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES; ASI COMO LAS MODIFICACIONES QUE ENVIEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y ENLACE DICHA PRESTACION.		
Funciones principales	1. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, ATENDIENDO LA PETICION DE INCLUSION QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REMITA A LA ASEGURADORA Y QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y ENLACE CUENTEN CON ESTA PRESTACION. 2. ASESORAR EN CUESTION DEL MANEJO Y TRAMITES DE SINIESTROS, CIRUGIAS PROGRAMADAS Y REEMBOLSOS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y SERVIDORES PUBLICOS, ATENDIENDO LAS CONSULTAS Y DUDAS QUE SE PRESENTEN; ASI COMO PREPARANDO RESPUESTAS POR MEDIO DE OFICIOS, CORREOS ELECTRONICOS, VIA TELEFONICA O ATENCION PERSONALIZADA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y QUE CONOZCAN DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITE Y COBRO. 3. BRINDAR APOYO COMO ENLACE PARA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SEGUROS ENTRE LA SECRETARIA Y LA ASEGURADORA, MANTENIENDO CANALES DE COMUNICACION PERMANENTE, VIA TELEFONICA O CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONE SOLUCION A LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS Y ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. GENERAR LOS REPORTES DE PAGO DE PRIMAS TRIMESTRALES; ASI COMO LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES DE LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA ASEGURADORA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS IMPORTES A PAGAR Y QUE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES EFECTUE EL PAGO A LA ASEGURADORA.		

	5. VERIFICAR QUE LOS IMPORTES EN LOS RECIBOS DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES ENVIADOS POR LA ASEGURADORA, COINCIDAN CON LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS REPORTES DE PAGO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MONTOS PRESENTADOS EN LOS FORMATOS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SEGUROS, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LOS RECIBOS AL AREA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR QUE SE REALICE EL PAGO RESPECTIVO. 6. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE INCORPORACION O MODIFICACION DEL PERSONAL EN EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ELABORACION DE LOS REPORTES. 7. EFECTUAR EL CALCULO DE PAGO DE PRIMAS A AQUELLOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y ENLACE, QUE SE INCORPOREN, POTENCIEN O INCLUYAN A SUS ASCENDIENTES EN EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS CONFORME A POTENCIACIONES SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS MONTOS PARA QUE SE OPEREN LOS DESCUENTOS DE PAGO DE PRIMAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA. 8. OPERAR LOS DESCUENTOS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, A AQUELLOS SERVIDORES PUBLICOS QUE HAYAN POTENCIADO Y/O INCLUIDO A SUS ASCENDIENTES, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL PAGO DE LA PRIMA DEL SEGURO. 9. VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES SE HAYAN OPERADO DE ACUERDO A AQUELLOS QUE LES CORRESPONDE CON BASE EN LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS LISTADOS DE NOMINA, IDENTIFICANDO EL PERSONAL AL QUE SE LE APLICO EL DESCUENTO Y EL IMPORTE, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_141/711_386_JOSCGMM.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTOS), DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONOCIMIENTO DE SEGUROS TODO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2010
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2010
Revisión Documental.	A partir del 24 de noviembre de 2010
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 24 de noviembre de 2010
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2010.
Determinación	A partir del 24 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.

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

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

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

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal: www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.sct.gob.mx.

7a. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

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

9a. Revisión Documental:

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

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

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico: <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance titulado, sólo serán válidos el título o cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

11a. Entrevista.

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

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

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

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

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

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

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

**Declaración
del concurso
desierto**

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

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

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

**Publicación de
resultados**

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

**Reserva de
aspirantes**

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

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

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación**

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

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.

Reactivación de folios

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

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
2. Una vez cerrada la etapa de revisión curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

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

Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32204, 32534 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

En la Ciudad de México, D.F., a 27 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. 142

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 FINANCIERO DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000018-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER Y CONSOLIDAR ESQUEMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS A CONSERVAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE CONCESIONES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE TITULOS DE CONCESION Y EL SEGUIMIENTO DE SUS PROGRAMAS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONCESIONES Y LEYES APLICABLES Y, EN SU CASO, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS INSUFICIENCIAS FINANCIERAS Y QUE ESTAS PUEDAN SER SUPERADAS; ASI COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA APOYAR LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA FINANCIERA, Y SE LOGRE APROVECHAR AL MAXIMO LOS RECURSOS DE LAS CONCESIONES PARA BRINDAR UN SERVICIO OPTIMO Y EFICIENTE EN CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA A FAVOR DEL BIENESTAR DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	1. DIRIGIR LA FORMULACION Y EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS CONTENIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SI EXISTEN LOS RECURSOS Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION. 2. PROPONER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, MEDIANTE LA COMPILACION Y PROCESO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE BRINDAN LOS CONCESIONARIOS, CON EL PROPOSITO DE OFRECER LOS ELEMENTOS NECESARIOS AL DIRECTOR GENERAL QUE LE PERMITA UNA EFICIENTE TOMA DE DECISIONES Y CLARIDAD DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR. 3. ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES AUDITADOS Y DEL FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL QUE PROPORCIONEN LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA RENTABILIDAD DE LAS INVERSIONES REALIZADAS CON BASE EN LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y DE SUS USUARIOS, Y DE LA PROPIA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

4. VERIFICAR LA PROCEDENCIA FINANCIERA Y NORMATIVA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PLANEAN IMPLEMENTAR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECCIONES FINANCIERAS QUE TRANSPARENTEN LOS RECURSOS A EJERCER PRESENTADOS POR EL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO Y JURIDICO QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LA COORDINACION.
5. PROPONER VENTAJAS E IMPLICACIONES, SEGUN SEA EL CASO, SOBRE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA EMISION DE INFORMES O DOCUMENTOS PARA EL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA SER CONSIDERADOS POR LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA A LLEVAR PARA ATENDER SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS O CONTINUAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS CONCESIONARIOS ESTIPULADO EN LAS OBLIGACIONES DEL TITULO DE CONCESION.
6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO TODA AQUELLA INFORMACION FINANCIERA PROCEDENTE DE LOS CONCESIONARIOS Y VERIFICAR SU PROCEDENCIA, MEDIANTE LA APORTACION DE ELEMENTOS INDICATIVOS RESPECTO A DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE UN PROYECTO QUE SIRVA PARA CONOCER SU VIABILIDAD.
7. COPARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE TITULOS DE CONCESION O DE MODIFICACIONES A LOS TITULOS, MEDIANTE LA REVISION DE DETALLE DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS CON LA AYUDA DE INDICADORES FINANCIEROS QUE CONSOLIDEN LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA DEL CONCESIONARIO EN LA DIRECCION GENERAL Y LA QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU ACEPTACION Y ENVIO AL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU AUTORIZACION.
8. ANALIZAR LAS PROPUESTAS, PROYECTOS, ESTUDIOS O SOLICITUDES O CUALQUIER DOCUMENTO RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES O MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION QUE ENVIA EL CONCESIONARIO PARA SU VALIDACION FINANCIERA Y/O TECNICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECIBIDA PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y CONTINUAR EL TRAMITE SIEMPRE QUE ESTE SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA LA FIRMA OFICIAL DEL TITULO O MODIFICACION DE LA CONCESION.
9. INSTRUMENTAR INDICADORES QUE APORTEN ELEMENTOS PARA LA PLANEACION FUTURA DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y SU NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LOS ANALISIS CORRESPONDIENTES DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO LA UTILIDAD NETA QUE APORTA O EJERCE EL CONCESIONARIO Y PREVER SU INSTRUMENTACION AL RECIBIR EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA PROPIA DIRECCION GENERAL.
10. EMITIR DISEÑOS E INFORMES PERIODICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE INDICADORES QUE PERMITAN DETECTAR ASERTIVAMENTE LAS FINANZAS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS E INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL.

	11. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS SE DESARROLLE CONFORME A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA RECIBIDA POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL Y LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS. 12. EMITIR LA INFORMACION REFERENTE A LOS INDICADORES FINANCIEROS COMO INSTRUMENTO DE MEDICION DEL COMPORTAMIENTO FINANCIERO, MEDIANTE EL RESUMEN Y LA SINTESIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA DEL SEGUIMIENTO Y ELABORANDO EL DOCUMENTO EN DONDE SE DE A CONOCER TAL INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. FINANZAS. 3. MATEMATICAS-ACTUARIA. 4. INGENIERIA. 5. DERECHO. 6. ECONOMIA. 7. ARQUITECTURA. 8. ADMINISTRACION.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ESTADISTICA. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_142/214_18_DIR_AFC.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESUPUESTACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 24 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.	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010	Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2010	Revisión Documental.	A partir del 24 de noviembre de 2010	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 24 de noviembre de 2010	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2010	Determinación	A partir del 24 de enero de 2011
Etapas del Concurso	Fecha Programada																										
Publicación de Convocatoria	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2010																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2010																										
Revisión Documental.	A partir del 24 de noviembre de 2010																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 24 de noviembre de 2010																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2010																										
Determinación	A partir del 24 de enero de 2011																										
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																										
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																										

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal: www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de Habilidades:

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

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

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

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

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

9a. Revisión Documental:

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

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

4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico: <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- 11a. Entrevista.
Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

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

	<table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Sub-etapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Director General y Director General Adjunto</td><td>Director de Area</td><td>Subdirector</td><td>Jefe de Departamento</td><td>Enlace</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico							Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																														
Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico																																																												
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																								
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																								
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																								
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																								
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																								
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																								
TOTAL		100	100	100	100	100																																																								
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de revisión curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".																																																													

Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas, ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 27 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

Reynaldo Bruno Martínez Calderón

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2010/05**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/COFEPRIS/2010/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA (01-05-10)		
Código	12-S00-1-CFKB001-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COLABORAR EN LA REALIZACION DE ENSAYOS DE LABORATORIO A TODOS AQUELLOS PRODUCTOS SUJETOS AL CONTROL SANITARIO EMITIENDO RESULTADOS CONFIABLES Y OPORTUNOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y AMPLIAR LA COBERTURA EN LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA SANITARIA A TRAVES DE TERCEROS AUTORIZADOS Y DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL. OBJETIVO 1: REDUCIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE ANALISIS PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE. FUNCION 1: PROPONER LAS POLITICAS Y DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA Y DE LOS TERCEROS AUTORIZADOS. FUNCION 2: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION APLICABLES AL CONTROL ANALITICO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SUJETOS AL CONTROL SANITARIO, EL SANEAMIENTO BASICO, LA SALUD OCUPACIONAL Y DE LOS RIESGOS DERIVADOS DE FACTORES AMBIENTALES. FUNCION 3: COLABORAR EN LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO LABORATORIO DE ENSAYO AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA RELACIONADA CON LOS PRODUCTOS SUJETOS AL CONTROL SANITARIO. FUNCION 4: COLABORAR CON LA COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO APLICABLES POR MUESTREO Y TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS OBJETO DE CONTROL SANITARIO. FUNCION 5: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS Y RESULTADOS, ASI COMO A LA IDENTIFICACION Y, EN SU CASO, CUANTIFICACION DE AGENTES Y SUSTANCIAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA USO Y CONSUMO HUMANO. FUNCION 6: COLABORAR EN LA PROMOCION PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS, INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, EN COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. PARTICIPAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA PROTECCION A LA SALUD DE LA POBLACION DURANTE CONTINGENCIAS, ACCIDENTES O EMERGENCIAS EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA COMISION. ASESORAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.		

	FUNCION 7: ASESORAR CUANDO A SI SE REQUIERA, LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO DE ESTABLECIMIENTOS QUE ELABORAN PRODUCTOS BIOLOGICOS Y DE LAS PLANTAS O ESTABLECIMIENTOS QUE PARTICIPEN EN EL PROCESO DE HEMODERIVADOS, ASI COMO PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A PRODUCTOS SUJETOS AL CONTROL SANITARIO. FUNCION 8: COLABORAR EN LA CONDUCCION TECNICA Y OPERATIVA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA Y ARMONIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOS ANALITICOS QUE SE UTILIZAN EN LOS ENSAYOS DE LOS PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Biología y/o Carrera Genérica Química y/o Carrera Genérica Bioquímica y/o Carrera Genérica Farmacobiología y/o Area de Estudio: Ciencias de la Salud Carrera Genérica Medicina y/o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años en Tecnología de los Alimentos y/o Siete años en Bioquímica y/o Siete años en Medicina y Salud Pública y/o Campo de Experiencia: Ciencias de la Salud Siete años en Medicina y/o Campo de Experiencia: Ciencias Médicas Siete años en Medicina	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja embretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como

	servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de noviembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 19 de noviembre de 2010
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 19 de noviembre de 2010
	Evaluación de la aptitud	A partir del 19 de noviembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de noviembre de 2010
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.cofepris.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 DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		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 a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

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

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-COFEPRIS-2010-05) y www.cofepris.gob.mx, apartado servicio profesional de carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/COFEPRIS/2010/05

PUESTO QUE CONCURSA: COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFKB001-0000006-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 1.1:	Atribuciones, organización y responsabilidades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II. Integración de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Decálogo estratégico y nuestros principios	
		Bibliografía	Nuestros principios, valores y lineamientos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Código de principios y valores
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3:	Programa de Acción Específico 2007-2012	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Marco institucional 2. Diagnóstico de salud 3. Organización del programa 7. Glosario de términos
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	LEGISLACION EN SALUD		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-27-04-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO Disposiciones comunes TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de productos y servicios de su importación TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y certificados TITULO DECIMO SEPTIMO Vigilancia Sanitaria
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF-17-08-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales CAPÍTULO II Productos biológicos y hemoderivados CAPÍTULO IV Medicamentos vitamínicos CAPÍTULO VI Medicamentos herbolarios CAPÍTULO VII Medicamentos genéricos CAPÍTULO VIII Productos biotecnológicos CAPÍTULO IX Otros insumos TÍTULO TERCERO REMEDIOS HERBOLARIOS TÍTULO QUINTO Importación y exportación TÍTULO SEPTIMO Terceros autorizados
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.3:	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Última Reforma DOF 06-04-2006	
		Bibliografía	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO disposiciones generales TÍTULO SEGUNDO Productos TÍTULO SEPTIMO Productos de la pesca y sus derivados TÍTULO DECIMO NOVENO Suplementos alimenticios TÍTULO VIGESIMO SEGUNDO productos de perfumería, belleza y aseo TÍTULO VIGESIMO SEXTO Autorizaciones, avisos y certificados
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Tema 3: METODOS ANALITICOS		
	Subtema 3.1:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos novena edición 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Volumen I pp xviii Directorio Comisión Permanente de la FEUM Volumen I Índice de métodos generales de análisis pp 217 y 218 Volumen II Índice de métodos de productos biológicos pp. 2181
		Página Web	No disponible en electrónico
	Subtema 3.2:	Normas oficiales mexicanas	
		Bibliografía	Normas oficiales mexicanas (SSA1)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-001-SSA1-93, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-015/1-SCFI/SSA-1994, Seguridad e información comercial en juguetes-Seguridad de juguetes y artículos escolares. Límites de biodisponibilidad de metales en artículos recubiertos con pinturas y tintas. Especificaciones químicas y métodos de prueba.

			NORMA Oficial Mexicana NOM-089-SSA1-1994, Bienes y servicios. Métodos para la determinación del contenido microbiano en productos de belleza. NORMA Oficial Mexicana NOM-110-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico. NORMA Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4:	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD		
	Subtema 4.1	NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración	
		Bibliografía	NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objeto y campo de aplicación 4. Requisitos relativos a la gestión 5. Requisitos técnicos
		Página Web	No disponible en electrónico
	Subtema 4.2	NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de gestión de la calidad - requisitos.	
		Bibliografía	NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de gestión de la calidad - requisitos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción 1. Objeto y campo de aplicación 4. Sistema de gestión de la calidad 5. Responsabilidad de la dirección 6. Gestión de los recursos 7. Realización del producto 8. Medición, análisis y mejora
		Página Web	No disponible en electrónico
Tema 5:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 5.1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Publicación 13-03-2002, última Reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Título segundo Responsabilidades administrativas
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

	Subtema 5.2	Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF 1 de julio 1992. Última reforma 30-04-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Capítulo IV del Sistema Nacional de Calibración Título tercero Normalización
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 5.3	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DOF 4 enero 2000 Última publicación 23-03-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero-Disposiciones generales Título segundo-De la planeación programación y presupuesto
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 5.4	Condiciones Generales de trabajo 2006-2009	
		Bibliografía	Condiciones Generales de trabajo 2006-2009 Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Suspensión temporal de los efectos del nombramiento Capítulo V De la Terminación de los efectos del nombramiento Capítulo VII De las jornadas y horarios de trabajo Capítulo IX De la intensidad, calidad y productividad en el trabajo Capítulo XII De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
		Página Web	No disponible en página Web
Tema 6:	GESTION DE RIESGOS		
	Subtema 6.1	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos (Estudio FAO Alimentación y nutrición-65) 27-31 enero 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
		Página Web	www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm
	Subtema 6.2	Administración de proyectos	
		Bibliografía	Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (PMBOK) 4o. edición en español
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al 12
		Página Web	No disponible en página Web

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/26**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/26 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA SALUD DEL MIGRANTE (01/26/10)		
Código	12-172-1-CFMB002-0000020-E-C-T		
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	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROMOVER, COORDINAR Y COOPARTICIPAR EN PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, DIRIGIDAS A MEJORAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA PREVENCION Y ATENCION MEDICA DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS. OBJETIVO 1: PROMOVER LA PARTICIPACION DE DIVERSAS AREAS DEL SECTOR SALUD EN EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y CONFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE MIGRACION. FUNCION 1: PROPONER ACUERDOS DE COOPERACION QUE PERMITAN AMPLIAR EL ACCESO DE LOS MIGRANTES A LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 2: COADYUVAR CON LAS COMISIONES DE SALUD FRONTERIZA MEXICO-ESTADOS UNIDOS, MEXICO-GUATEMALA PARA EL DESARROLLO Y CONDUCCION DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y APOYO A LA SALUD DE LOS MIGRANTES. FUNCION 1: PROPONER Y CADYUVAR EN LA INTEGRACION DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD DE LOS MIGRANTES. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LOS FOROS NACIONALES Y BINACIONALES DE SALUD A FIN DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EN MATERIA DE SALUD DE LOS MIGRANTES. FUNCION 3: APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE MIGRANTES PARA CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A SUS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE SALUD. OBJETIVO 3: ESTABLECER LA COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, NACIONALES Y BINACIONALES, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SALUD DE LOS MIGRANTES. FUNCION 1: CONVOCAR AL SECTOR SALUD A PARTICIPAR EN FOROS NACIONALES Y BINACIONALES EN RELACION A LA SALUD DE LOS MIGRANTES. FUNCION 2: APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE MIGRANTES PARA CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A SUS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Medicina Preventiva y/o Cuatro años en Derecho Internacional y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (03/26/10)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CUADROS BASICOS Y CATALOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU APLICACION POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO OBJETIVO 1: QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. FUNCION 1: SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNOSTICO; MATERIAL DE CURACION Y DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 2: QUE LOS COMITES ANALICEN TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA INCLUSION, MODIFICACION O EXCLUSION DE INSUMOS. FUNCION 1: ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIFICOS DE INSUMOS. OBJETIVO 3: QUE SE RESPONDA POR ESCRITO EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS. FUNCION 1: ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Ingeniería Biomédica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD REGISTRO Y SISTEMATIZACION (04/26/10)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000006-E-C-P		
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	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ORIENTAR, ASESORAR Y FORMULAR OPINIONES JURIDICAS PARA PROVEER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD, REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES AGRUPADAS AL SECTOR Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, A SOLICITUD DE ESTAS. OBJETIVO 1: ACTUAR COMO ORGANO DE APOYO JURIDICO Y NORMATIVO. FUNCION 1: FORMULAR, REVISAR Y SOMETER, EN SU CASO A CONSIDERACION DEL SECRETARIO, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA. FUNCION 2: OPINAR, REVISAR Y DICTAMINAR OPORTUNAMENTE DE LAS PROPUESTAS JURIDICAS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS. FUNCION 3: REVISAR Y REMITIR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN SER PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON EXCEPCION DE LOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES PUBLICAS. OBJETIVO 2: COORDINAR LA SISTEMATIZACION, COMPILACION Y DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS. FUNCION 1: MANTENER ACTUALIZADAS A LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA APLICACION CORRECTA Y PUNTUAL DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA SANITARIA Y DEMAS NORMATIVIDAD VINCULADAS CON LAS LABORES DE CADA UNA DE ESTAS. FUNCION 2: ESTABLECER, SISTEMATIZAR, UNIFICAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.		

	FUNCION 3: COMPILAR, ESTUDIAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA Y CON EL SECTOR SALUD. OBJETIVO 3: COORDINAR EL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, INSTRUMENTOS CONSENSUALES Y ORDENAMIENTOS DE LA SECRETARIA. FUNCION 1: MANTENER ACTUALIZADA, COMO ARCHIVO JURIDICO Y DE CONSULTA, LA BASE DE DATOS QUE PARA ESTE EFECTO ADMINISTRA LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS DATOS REFERENTES A LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE SUSCRIBEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA. FUNCION 2: LLEVAR EL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS SUPERIORES Y MEDIOS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA Y EL DE AQUELLOS QUE LA REPRESENTEN EN ORGANOS COLEGIADOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y EN COMISIONES INTERSECRETARIALES, INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES. FUNCION 3: CERTIFICAR LAS CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA PARA CUALQUIER TRAMITE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES (05/26/10)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ANALIZAR, ELABORAR, FORMALIZAR Y ASESORAR EN LO RELATIVO A ACCIONES, COMPROMISOS Y PROGRAMAS DE COOPERACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN SALUD, PARA FORTALECER LA POSICION DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO BILATERAL Y REGIONAL EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE. OBJETIVO 1: REALIZAR, ACTUALIZAR Y MANTENER UN CATALOGO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CONCERTADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD, CON GOBIERNOS DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE, ASI COMO VIGILAR LA VIGENCIA DE LOS MISMOS PARA ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON DICHOS PAISES.		

	FUNCION 1: ELABORACION DE CARPETAS, AGENDAS Y DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SITUACION ACTUAL DE COOPERACION CON EL PAIS QUE SE VISITA O PARA EL FORO AL QUE SE VA ASISTIR. FUNCION 2: SERVIR DE ENLACE CON LAS AREAS TECNICAS DE SALUD INVOLUCRADAS Y CON LA CANCELLERIA MEXICANA, ASI COMO CON EL MINISTERIO DE SALUD U ORGANISMOS INTERNACIONAL. FUNCION 3: DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS DURANTE LA VISITA O PARTICIPACION EN ALGUN FORO INTERNACIONAL. OBJETIVO 2: COORDINAR, SUPERVISAR E INFORMAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y PROGRAMAS BILATERALES DE COOPERACION CON AMERICA LATINA Y EL CARIBE, EN EL AREA DE SALUD, ASI COMO INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS. FUNCION 1: RECOPILAR INFORMACION PARA ELABORAR LOS CATALOGOS ACTUALIZADOS QUE PERMITA UN MAYOR INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COOPERACION CON LOS PAISES DE LA REGION. FUNCION 2: REVISION INTERNA DEL CATALOGO PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: REVISION DE ACUERDOS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS JURIDICOS EN SALUD. OBJETIVO 3: APOYAR Y ELABORAR INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS DE LA SECRETARIA, EN LAS REUNIONES BINACIONALES Y DE COMISION MIXTA EN MATERIA DE COOPERACION ENTRE MEXICO Y CADA PAIS DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE, CON EL FIN DE VINCULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACION EN SALUD DE ESTA SECRETARIA FUNCION 1: ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DEL EVENTO, INVITACIONES A REPRESENTANTES O INVITADOS U ORGANISMOS EXTRANJEROS. FUNCION 2: FOMENTAR LA COOPERACION EN TEMAS Y PROYECTOS DE INTERES Y DE IMPACTO. VINCULAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TEMAS SIMILARES O DE CONVERGENCIA. FUNCION 3: SERVIR DE ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA Y CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO ORGANISMOS INTERNACIONALES Y MINISTERIOS DE SALUD. OBJETIVO 4: APOYAR EN LOS COMPROMISOS Y COMISIONES OFICIALES A AMERICA LATINA Y AL CARIBE, QUE LES SEAN ENCOMENDADAS A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE LAS COMISIONES EXTRANJERAS Y COMPROMISOS DEL AREA DE SALUD A MEXICO. FUNCION 1: CONOCER Y VINCULAR LOS TEMAS DE SALUD Y COOPERACION CON LAS AREAS TECNICAS DE MEXICO PARA PROMOVER LA COOPERACION FUNCION 2: APOYAR A LAS AREAS TECNICAS Y BRINDAR ASESORIA EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS, TIEMPOS, MECANISMOS Y FORMATOS DE COOPERACION. FUNCION 3: DAR A CONOCER Y PROMOVER LOS DOCUMENTOS VIGENTES Y EL TIPO DE COOPERACION QUE EXISTE CON CADA PAIS DE LA REGION.

	OBJETIVO 5: COLABORAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS Y POSTURAS PARA LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA EN FOROS REGIONALES EN CENTROAMERICA, EL CARIBE Y SUDAMERICA, QUE FORTALEZCAN LA POSICION DE LA SECRETARIA. FUNCION 1: SOLICITAR A AREAS TECNICAS INFORMACION SOBRE LA POSTURA DE MEXICO ASI COMO VINCULARLO CON EXPERIENCIAS EXITOSAS Y POSIBLES APOYOS PARA MEXICO O DE MEXICO AL EXTERIOR. FUNCION 2: PROMOVER EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA ASESORAR Y CREAR REDES REGIONALES DE COOPERACION EN TEMAS DE SALUD DE INTERES NACIONAL Y REGIONAL. FUNCION 3: DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y POSTURAS REPORTADAS EN FOROS REGIONALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Relaciones Internacionales y/o Dos años en Instituciones Políticas y/o Dos años en Economía Internacional y/o Dos años en Teoría Política y/o Dos años en Derecho Internacional y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION (07/26/10)		
Código	12-514-1-CFOA001-0000033-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: QUE SUPERVISE, CONTROLE Y EVALUE LOS PROCESOS DE FABRICACION, LA INSTALACION Y LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECHANICOS EN LAS OBRAS DESARROLLADAS POR LA SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN LOS CONTRATOS, VERIFICANDO QUE SE LLEVEN A EFECTO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES GENERALES, NORMAS VIGENTES Y CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		

	OBJETIVO 1: ESTABLECER Y MANTENER LOS PROCESOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECANICOS, A FIN DE CONTINUAR CON EL EQUIPAMIENTO EN LAS UNIDADES MEDICAS QUE LA SECRETARIA CONSTRUYE. FUNCION 1: ASESORAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN LOS PROCESOS DE INSTALACION E INSTRUMENTACION DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECANICOS PARA SATISFACER LAS DEMANDAS QUE EN MATERIA DE SALUD TIENEN. FUNCION 2: ELABORAR EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA INSTALACION DE SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECANICOS, PARA SU APROBACION POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS. FUNCION 3: ANALIZAR LAS POSIBLES INTERFERENCIAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL QUE PUEDEN OBSTACULIZAR LA INTEGRACION Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION QUE SIRVE PARA SOPORTAR LOS CONTRATOS VIGENTES, CUMPLIENDO DE ESTA FORMA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 2: VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS CONTRATOS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES GENERALES, NORMAS VIGENTES Y CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO CON EL FIN DE EVITAR CONTROVERSIAS O PROCEDIMIENTOS JURIDICOS. FUNCION 1: PARTICIPAR CON LA SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y AMPLIACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y DE SERVICIO PROYECTADAS EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CUMPLIENDO CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. FUNCION 2: PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, LA INFORMACION INHERENTE AL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS PARA SU TERMINACION, A EFECTO DE QUE CUENTE CON LA DOCUMENTACION NECESARIA Y SE REALICEN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION. FUNCION 3: COORDINAR Y CONTROLAR HASTA SU FINIQUITO, LAS OBRAS PUBLICAS ASIGNADAS A LA SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, VIGILANDO QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS PLAZOS PACTADOS, PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA. OBJETIVO 3: VIGILAR LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECANICOS NECESARIOS EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA PARA SU FUNCIONAMIENTO, LOGRANDO CON ESTO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ATENDER A LA POBLACION QUE DEMANDE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: ANALIZAR, VALIDAR Y EN SU CASO TRAMITAR EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES Y DOCUMENTOS CONTABLES RELATIVOS AL AVANCE EN LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN LAS OBRAS EN EJECUCION, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

	FUNCION 2: VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO A LA SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE METAS, INFORMANDO PERIODICAMENTE EL COMPORTAMIENTO Y EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS CONTRATOS, APEGADOS A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 3: CONTROLAR LA EJECUCION HASTA SU FINIQUITO DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA INSTALACION DE SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTROMECHANICOS DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de la Construcción y/o Dos años en Arquitectura y/o Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (08/26/10) *		
Código	12-613-1-CFPB003-0000022-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: OPERAR, GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LA SECRETARIA DE SALUD LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. OBJETIVO 1: ASEGURAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD. FUNCION 1: OPERAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA OTORGAR EL APOYO LOGISTICO EN FORMA OPORTUNA, GARANTIZANDO EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL.		

	FUNCION 2: OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACION DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS QUE SE REQUIEREN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DANDO EL SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICIONES, BAJO UN REGISTRO IDONEO Y TRANSPARENTE, ASI COMO PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO QUE DEMANDAN LAS AREAS SUSTANTIVAS EN FORMA AGIL Y OPORTUNA, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE DICHAS AREAS. FUNCION 3: PARTICIPACION COMO REPRESENTANTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE DEMANDA LA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 2: GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS EMITIDOS EN MATERIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1: OPERAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDONEOS, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES Y SU EJERCICIO EN UN RANGO POSITIVO ENTRE LA AUTORIDAD Y SU PERSONAL ADSCRITO. FUNCION 2: OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, ANTIGUEDAD, SEPARACION VOLUNTARIA, ETC. EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA UNIDAD. FUNCION 3: OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. OBJETIVO 3: OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 1: DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, EN FORMA EFICAZ Y TRANSPARENTE, PARA GARANTIZAR LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS CON OPORTUNIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). FUNCION 2: OPERAR Y DAR APOYO LOGISTICO A LAS AREAS SUSTANTIVAS EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LA CARPETA DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA Y DEMAS DOCUMENTOS DE CARACTER DE CONTROL INTERNO Y DE RENDICION DE CUENTAS. FUNCION 3: OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANEJO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL, CONFORME A LAS NORMAS Y LEYES DE TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA, MANTENER REGISTROS AGILES Y OPORTUNOS, ASI COMO OTORGAR LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS EN TIEMPO Y FORMA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES OBJETIVOS Y METAS.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Administración

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Contabilidad y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de noviembre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de noviembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de noviembre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de noviembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de noviembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de noviembre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de noviembre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de noviembre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de noviembre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de noviembre de 2010																						

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.																										
	Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.																										
	Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.																										
	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.																										
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.																										
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																										
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																										
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>				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 a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.																											
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.																											
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.																											
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																											
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																										

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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 de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-26) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 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, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/26

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA SALUD DEL MIGRANTE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-CFMB002-0000005-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema 1:	Política exterior e interior de México en salud.		
	Subtema 1:	Identificar las estrategias para mejorar la salud de los Mexicanos	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 77-128
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Elaboración de Programas de Salud	
		Bibliografía	Alvarez Alva Rafael, Salud pública y medicina preventiva 3a. Edición 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 9. Administración en salud pública Cap. 13. Programas de salud
		Página Web	

	Subtema 3:	Identificar principios, fundamentos y evolución de la política exterior en México	
		Bibliografía	Rabasa, Emilio, Los siete principios básicos de la política exterior de México, México pp. 25-68 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 72,76n y 89 Ley Orgánica de la Administración pública Federal artículos 28 y 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Rabasa, Emilio, Los siete principios básicos de la política exterior de México, México pp. 25-68 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 72,76n y 89 Ley Orgánica de la Administración pública Federal artículos 28 y 39
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Identificar la Política Exterior mexicana	
		Bibliografía	La política exterior mexicana en la transición, Secretaría de Relaciones Exteriores, México, FCE, SRE, 2005 Cap. 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La política exterior mexicana en la transición, Secretaría de Relaciones Exteriores, México, FCE, SRE, 2005 Cap. 4
		Página Web	
	Tema 2: Retos y tendencias de la migración en materia de salud y procesos, documentación y problemática migratoria actuales.		
	Subtema 1:	Características de la salud de los migrantes mexicanos y la problemática de cobertura en Estados Unidos	
		Bibliografía	La nueva era de la migración 2005 características de la migración internacional en México, SEGOB, CONAPO, 2005, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La nueva era de la migración 2005 características de la migración internacional en México, SEGOB, CONAPO, 2005, México, pp. 32-59
		Página Web	
	Subtema 2:	Identificar las acciones realizadas en pro de la salud de los migrantes	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 49-52
		Página Web	www.saludmigrante.gob.mx
	Subtema 3:	Manejar cuales han sido las tendencias de la migración mexicana	
		Bibliografía	Migración México-Estados Unidos. Panorama regional y estatal, SEGOB y CONAPO, 2005, México. Programa de Salud para el Migrante. Informe sobre desarrollo humano, México, 2006-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Migración México-Estados Unidos. Panorama regional y estatal, SEGOB y CONAPO, 2005, México. Cap. I. Tendencias y características de la Migración mexicana a Estados Unidos, pp. 15-54. Informe sobre desarrollo humano, México, 2006-2007, Cap. 2, condiciones locales y migración, pp. 43-64
		Página Web	
	Subtema 4:	Conceptos históricos, características y factores de la migración	
		Bibliografía	La era de la migración. Movimientos internacionales de población en el mundo moderno, SEGOB, INM, UAZ, Porrúa, 2004, México. Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La era de la migración. Movimientos internacionales de población en el mundo moderno, SEGOB, INM, UAZ, Porrúa, 2004, México. pp. 11-32 y 121-152 Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009, pp. 19-38
		Página Web	www.saludmigrante.gob.mx

Tema 3:	Organismos Internacionales en materia de Salud: Políticas, resoluciones y documentos en materia de salud e Informes anuales de salud y de la cooperación mexicana.		
	Subtema 1:	Describir los principales resultados de los programas de salud en México e identificar los programas de salud en México	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 129-140
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2:	Estructurar propuestas de indicadores que comparen la situación en salud de México con otros países	
		Bibliografía	Modelo integrado de atención a la salud. Secretaría de Salud. México, 2006. Informe sobre la salud en el mundo, La atención Primaria de salud la más necesaria, OMS, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelo integrado de atención a la salud. Secretaría de Salud. México, 2006. pp 9-22 Informe sobre la salud en el mundo, La atención Primaria de salud la más necesaria, OMS, 2008, Capítulo 1: Desafíos de un mundo en transformación y Capítulo 4: Políticas públicas para la salud pública.
		Página Web	www.salud.gob.mx y www.who.int/whr/2008/es/index.html
	Subtema 3:	Examinar los avances de los programas de cooperación de salud en México con otros países	
		Bibliografía	Encuesta Nacional de Evaluación del Desempeño 2002-2003 (ENED 2002-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Encuesta Nacional de Evaluación del Desempeño 2002-2003 (ENED 2002-2003) Cap. 2. Condiciones de salud y Cap. 4 Gastos catastróficos por motivos de salud.
		Página Web	http://taxco.ses-gro.gob.mx/pro-acc/midas.pdf
	Subtema 4:	Resoluciones emitidas por organizaciones internacionales en salud	
		Bibliografía	Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI Ed. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI Ed. 2002, PP. 3-20 y 28-45
		Página Web	http://www.paho.org/Spanish/D/DO_308.pdf
Tema 4:	Mecanismos, organismos y programas de cooperación internacional en salud: Términos de referencia de los proyectos de cooperación.		
	Subtema 1:	Ciclo del proyecto	
		Bibliografía	Indicadores para la presentación de proyectos. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Colombia, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Criterios generales de cooperación Parte II. Ciclo de vida del proyecto Parte III. Elementos constitutivos de la formulación de un proyecto.
		Página Web	
	Subtema 2:	Criterios generales de la cooperación	
		Bibliografía	Indicadores para la presentación de proyectos. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Colombia, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Criterios generales de cooperación Parte II. Ciclo de vida del proyecto Parte III. Elementos constitutivos de la formulación de un proyecto.
		Página Web	

Tema 5:	Mecanismos, organismos y programas de cooperación internacional en salud: Declaraciones conjuntas entre México y otros países.		
	Subtema 1:	Nociones generales de las negociaciones internacionales	
		Bibliografía	Coord. Ruiz Sánchez Lucia Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a. ed. 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 13-72
		Página Web	
	Subtema 2:	Particularidades en las negociaciones diplomáticas	
		Bibliografía	Coord. Ruiz Sánchez Lucia Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a. Ed. 1995.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		pp. 13-72	
Página Web			
Tema 6:	Mecanismos, organismos y programas de cooperación internacional en salud: Protocolos para realizar Agendas y Programas nacional e internacional en salud.		
	Subtema 1:	La actividad diplomática y la aplicación del protocolo	
		Bibliografía	Labariega Villanueva Pedro, Derecho Diplomático, normas, usos, costumbres y cortesías, Ed. Trillas, 1a. Ed. 1989 Declaración del Milenio, ONU, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Labariega Villanueva Pedro, Derecho Diplomático, normas, usos, costumbres y cortesías, Ed. Trillas, 1a. Ed. 1989 pp. 13-153 Declaración del Milenio, ONU, 2000.
		Página Web	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/
	Subtema 2:	Visitas a México de mandatarios extranjeros	
		Bibliografía	Guía de protocolo. Dirección General de Protocolo. SRE
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Guía de protocolo. Dirección General de Protocolo. SRE	
Página Web		http://www.sre.gob.mx/protocolo/visitas.htm	
Tema 7:	Aplicación a Programas de Salud del migrante: Información referente a las Comisiones de salud fronteriza.		
	Subtema 1:	Conocer los objetivos, estructura y función de las Comisiones	
		Bibliografía	Comisión de Salud Fronteriza México Estados Unidos, Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA. Comunicado de Prensa No. 429 1 de agosto 2006. Secretaría de Salud. Frontera Saludable 2010. Agencia Bilateral. Comisión de Salud Fronteriza México- Estados Unidos Octubre 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA. Comunicado de Prensa No. 429 1 de agosto 2006. Secretaría de Salud. Frontera Saludable 2010.
		Página Web	http://www.borderhealth.org/files/res_63.pdf
	Subtema 2:	Principales programas y acciones realizadas por la CSF México-Guatemala	
		Bibliografía	Acuerdo de creación de la Comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala, DOF, 2003 y Acuerdo de la CSF México-Belice.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Acuerdo de creación de la Comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala, DOF, 2003 y Acuerdo de la CSF México-Belice.	
Página Web		www.dof.gob.mx	
Tema 8:	Aplicación a Programas de salud del migrante: Lineamientos, Normas y Procedimientos para realizar la Repatriación de connacionales enfermos		
	Subtema 1:	Conocer el marco legal de la repatriación	
Bibliografía		Constitución Política Mexicana Ley General de Salud Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional	

			Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Convención de Viena sobre Relaciones Consulares Ley de Servicio Exterior Mexicano Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano Ley General de Población (Migración, emigración Repatriación) Reglamento de la Ley General de Población Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política Mexicana (Arts. 4 y 73) Ley General de Salud (Arts. 3. 167 a 180) Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional (Arts. 36 y 37). Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 3) Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Art. 5) Ley de Servicio Exterior Mexicano Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (Art. 53) Ley General de Población (Migración, emigración Repatriación (Cap. V). Reglamento de la Ley General de Población (Art. 218). Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/leysem/ http://dgctc.sre.gob.mx/pdf/ReglamentoLeyServicioExterior.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
		Subtema 2:	Conocer el procedimiento para la canalización de un enfermo repatriado
		Bibliografía	Ley General de Población (Migración, emigración Repatriación) Reglamento de la Ley General de Población Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Población (Migración, emigración Repatriación (Cap. V). Reglamento de la Ley General de Población (Art. 218). Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
	Tema 9:	Aplicación a Programas de Salud del migrante: Información y su respectiva vinculación sobre los Programas en materia de salud y migración.	
		Subtema 1:	Conocer la colaboración institucional realizada en materia de salud del migrante
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009, pp. 49-52. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud, 2009, pp. 35-46.
		Página Web	www.saludmigrante.gob.mx
		Subtema 2:	Distinguir las actividades para promover el autocuidado y la atención a la salud del migrante
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009. Programa de Acción: Migrantes “Vete sano y regresa sano” Secretaría de Salud, 2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009, pp. 49-52. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud, 2009, pp. 35-46.
		Página Web	www.saludmigrante.gob.mx
	Subtema 3:	Identificar el tipo de promoción de investigaciones que se realiza en materia de salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009, pp. 49-52. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud, 2009, pp. 35-46.
		Página Web	www.saludmigrante.gob.mx
	Subtema 4:	Reconocer los servicios que se proporcionan en apoyo a la salud del migrante y su familia	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico 2007-2010. Salud del Migrante, Secretaría de Salud, México, 2009, pp. 49-52. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud, 2009, pp. 35-46.
		Página Web	www.saludmigrante.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**CONVOCATORIA: SSA/2010/26**

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

Tema 1:	Marco Legal		
	Subtema 1:	Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15, 16, 17 y 262
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
	Subtema 2:	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3, 4, 8, 9, 11, 15, 17, 19, 20
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2009
	Subtema 3:	Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 3, 5, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 23, 24, 26 y 27
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 27 mayo de 2003

Tema 2	Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, edición 2009		
	Subtema 1:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción e Índice por Secciones (páginas VIII-XII)
		Página Web	www.csg.gob.mx
	Subtema 2:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Organización (páginas X-XIII)
		Página Web	www.csg.gob.mx
	Subtema 3:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, edición 2009. Tomos I, II y III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Organización de cada tomo (páginas VIII a XXVII)
		Página Web	www.csg.gob.mx
Tema 3	Evaluación Económica en Salud		
	Subtema 1:	Conceptos básicos de evaluación económica en Salud	
		Bibliografía	Drummond MF, et al. Métodos para la evaluación económica de los programas de asistencia sanitaria. 2a. ed. Ediciones Díaz de Santos. 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: Conceptos Básicos de Evaluación Económica, incisos 2.1. 2.2 y 2.3 (páginas 7 a 20)
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=_mblrE_GkzIC&prints=ec=frontcover#v=onepage&q&f=false

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**CONVOCATORIA: SSA/2010/26**PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SISTEMATIZACION.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFNB002-0000006-E-C-P.**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **111.COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

Tema 1:	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Subtema 1:	ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño	
		Bibliografía	Norma ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1, 2 y 3
		Página Web	http://normas-iso-9000.blogspot.com http://www.uaemex.mx/SGCUAEMex/pdf/normaiso9000_2005.pdf
	Subtema 2:	Estándares de servicio y de proceso	
		Bibliografía	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4
		Página Web	http://normas-iso-9001:2000.blogspot.com
	Subtema 3:	Atributos del servicio y/o producto	
		Bibliografía	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 5, 6 y 7
		Página Web	www.imnc.org.mx http://normas-iso-9001:2000.blogspot.com

	Subtema 4:	Productividad y competitiva	
		Bibliografía	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 7
		Página Web	www.imnc.org.mx http://normas-iso-9000.blogspot.com
Tema 2:	MARCO JURIDICO APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 80 al 93
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo, Capítulo I, Capítulo II, artículos 31, 32, 34, 35, 37, 38 y 39 y Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del I al III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al cuarto
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Del Procedimiento Administrativo y la Mejora Regulatoria	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Tercero A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Transparencia, Presupuesto, Control y Evaluación del Gasto Público.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I al III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 18, 19 y 20
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema 3:	Legislación Sanitaria		
	Subtema 1:	Ley General de Salud.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. 73, 133
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 55
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamentación en materia sanitaria	
		Bibliografía	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo Capítulos I y II, Título Tercero y Título Vigésimo Sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Octavo
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3:	Disposiciones aplicables al sector coordinado por la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 4:	Normalización		
	Subtema 1:	Procedimiento para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto: Capítulos I, II, IV y VI, Título Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Instancias competentes en materia de Normalización.	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos I, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Áreas de la Secretaría de Salud competentes para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11Bis, 16 y 38
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busqueda=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.titulo%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busqueda=

-* TODA LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD CITADA ES LA VIGENTE.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/26

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-CFOC001-0000012-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema 1:	RELACIONES INTERNACIONALES		
	Subtema 1:	Actores Internacionales	
		Bibliografía	Cid Capetillo, Ileana. Lecturas básicas para introducción al estudio de las Relaciones Internacionales. UNAM-FCPyS, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad Temática 2. Actores de las relaciones internacionales, pp. 193-203.
		Página Web	N/A
	Subtema 2:	Política Exterior de México	
		Bibliografía	Hernández-Vela, Edmundo. Diccionario de Política Internacional. Porrúa, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Política Exterior y Principios de la Política Exterior de México en la letra "P":
		Página Web	N/A
Tema 2:	COOPERACION INTERNACIONAL		
	Subtema 1:	Cooperación técnica internacional	
		Bibliografía	Alvarez Soberanis, Jaime. "Aspectos jurídicos de la cooperación técnica internacional". Anuario del Departamento de Derecho de la Universidad Iberoamericana, Número 14, Año 1982, pp. 121-145.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	N/A
		Página Web	N/A
	Subtema 2:	Cooperación internacional para el desarrollo	
		Bibliografía	Ottone, Ernesto. "La cooperación en torno a un enfoque integrado del desarrollo" en Serie de Estudios de Derechos Humanos Tomo V. IIDH, 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 138-150
		Página Web	http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=1839
	Subtema 3:	México y la cooperación internacional para el desarrollo	
		Bibliografía	Rabasa, Emilio (Comp.). Los siete principios básicos de la política exterior de México. UNAM, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anguiano Roch, Eugenio "La cooperación internacional para el desarrollo" pp. 193-225.
		Página Web	N/A
Tema 3:	DERECHO INTERNACIONAL		
	Subtema 1:	Negociaciones jurídicas internacionales	
		Bibliografía	Sepúlveda, César. Derecho Internacional Público. Ed. Porrúa, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte. Derecho General Internacional. Capítulo 8. Las negociaciones jurídicas internacionales
		Página Web	N/A
	Subtema 2:	Fundamentos de las negociaciones internacionales	
		Bibliografía	Ruiz Sánchez, Lucía Irene. Las negociaciones internacionales. SRE-FCPyS, México, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamentos de las negociaciones internacionales, pp. 13- 72.
		Página Web	N/A
	Subtema 3:	La negociación y los tratados internacionales	
		Bibliografía	Velázquez Elizarrarás, Juan Carlos. El derecho Internacional Público en la Agenda Política de las Relaciones Internacionales. UNAM-FCPyS, México, 2005.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. Actualidades del Derecho Internacional Convencional: La negociación y los tratados internacionales. pp. 377-400.
		Página Web	N/A
	Subtema 4:	Derecho de los tratados en México	
		Bibliografía	Ley sobre celebración de tratados (DOF 2 de enero de 1992)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Artículo 1 al Artículo 11.
Tema 4:		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Artículo 31.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/26

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-CFOA001-0000033-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 514-DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema 1:	CONTROL Y EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA HOSPITALARIA QUE CONTENGA UN ALTO PORCENTAJE DE INSTALACIONES, ASI COMO ELABORAR Y PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCION INFORME INHERENTE AL AVANCE DE LAS MISMAS PARA EL FINIQUITO DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA PARA UN ADECUADO CONTROL.		
	Subtema 1:	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RELACIONADO CON LA EJECUCION DE OBRA PUBLICA.	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 2o. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ARTS. 27-44
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/56.doc.
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO 3o. CONTRATOS Y TITULO 4o. CONVENIOS ARTS. 45-73
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/56.doc.
Tema 2:	BRINDAR A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD ASESORIA TECNICO NORMATIVA EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS MISMAS.		
	Subtema 1:	CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE CONSTRUCCION PARA UNIDADES MEDICAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES EN SALUD.	
		Bibliografía	GUIAS TECNICAS DE CONSTRUCCION, UNIDADES MEDICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES SOCIALES, TOMO 1 OBRA CIVIL 2004, INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONOCIMIENTO BASICO DE EJECUCION DE OBRA HOSPITALARIA.
		Página Web	

	Subtema 1:	CONOCIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA HOSPITALARIA EN INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ESPECIALES.	
		Bibliografía	GUIAS TECNICAS DE CONSTRUCCION, UNIDADES MEDICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES SOCIALES, TOMO 3 INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ESPECIALES 2004, INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONOCIMIENTO DE INSTALACIONES HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ESPECIALES.
		Página Web	
Tema 3:	ASESORAR Y ASISTIR TECNICA-NORMATIVAMENTE A LAS AREAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN DISEÑO Y FUNCION DE ESPACIOS.		
	Subtema 1:	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-197-SSA1-2000	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-197-SSA1-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción, 1. Objetivo 2. Campo de Aplicación 3. Referencias 4. Definiciones, símbolos y abreviaturas 5. Generalidades 6. Hospitales 7. Consultorios de Especialidad 8. Elementos Complementarios 9. Bibliografía 10. Concordancia con Normas Internacionales y Mexicanas 11. Observancia de la Norma 12. Vigencia 13. Apéndices
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/26

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFPB003-0000022-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Subsidios, Transferencias y Donativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	De los recursos transferidos a las entidades federativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la contabilidad gubernamental	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04/09/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto; Capítulo I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
	Subtema 2:	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04/09/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo XII; Sección
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
Tema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (S.H.C.P. Subsecretaría de Egresos DOF 01/02/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema 4:	ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Licitación Pública	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo Primero, Segundo y tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 julio 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Tema 5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	De las Unidades Administrativas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 02/02/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc
Tema 6:	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Ingreso, Planeación, Derechos	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

	Subtema 2:	Estructura del sistema profesional de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	De los comités técnicos de profesionalización y selección	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo IX; Sección III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 4:	Del subsistema de capacitación y certificación de capacidades	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 5:	Del registro único del servicio profesional de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo II; Sección II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPC APF.pdf
	Subtema 2:	De los Servidores Públicos de Carrera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPC APF.pdf
	Subtema 3:	De los Comités Técnicos de Profesionalización	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPC APF.pdf
	Subtema 4:	Del subsistema de Ingreso	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPC APF.pdf

	Subtema 5:	De los comités técnicos de selección	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPC APF.pdf
Tema 8:	RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, nombramientos, jornadas, derechos y obligaciones	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III, VII, VIII
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf
Tema 9:	PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Sistema de remuneraciones	
		Bibliografía	Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APF.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APF.
		Página Web	http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
	Subtema 2:	Por disposición del ejecutivo federal (seguros de vida)	
		Bibliografía	Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APF.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APF.
		Página Web	http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
Tema 10:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Servicios Personales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (S.H.C.P. Subsecretaría de Egresos DOF 01/02/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema 11:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO		
	Subtema 1:	De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales de trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado (b) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV; Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 2:	Del escalafón	
		Bibliografía	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado (b) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III; Capítulo I, II y III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

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

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 38/2010

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

Nombre del puesto	Director de Responsabilidades Zona Norte		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000343-E-C-U Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar los expedientes que le son turnados por el Titular del Area y asignarlos al personal de la Dirección para su tramitación, supervisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; 2. Coordinar que se realicen las diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes; 3. Verificar que los proyectos de citatorios para audiencia de ley, estén debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area, recibir el citatorio firmado y ordenar que se notifique de acuerdo a la ley; 4. Coordinar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 5. Coordinar que los proyectos de acuerdos que recaigan en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se encuentren debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area de Responsabilidades.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
		Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ZONA NORTE		
Tema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Subtema 1	SUJETOS. PRINCIPIOS. TIPOS DE RESPONSABILIDAD.	

		SANCIONES.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	OBJETO, AUTORIDADES COMPETENTES, PRINCIPIOS, OBLIGACIONES, SANCIONES, EJECUCION DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTO, PRESCRIPCION, MEDIOS DE IMPUGNACION Y DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	FORMALIDADES, ACTUACIONES, CITACION Y NOTIFICACIONES. ADMISION, PREPARACION, DESAHOGO Y VALORACION DE PRUEBAS.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 6	CONTRATACIONES PUBLICAS.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Substanciación y Resolución.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 8	ENTIDADES PARAESTATALES
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	<i>Director de Planeación</i>		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002- 0000204-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la difusión de aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, y en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE; 2. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual de acuerdo a los planes y programas nacionales y sectoriales; 3. Verificar y asesorar a las Areas de la DGTVE, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes; 4. Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al Programa Presupuesto, en coordinación con las Areas de la DGTVE y obtener su autorización conforme a los lineamientos establecidos; 5. Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE; 6. Establecer y coordinar el funcionamiento del Sistema Integral de Información, en aspectos programáticos-presupuestal y orgánico funcionales, así, como, difundir y aplicar los indicadores que propicien mejoramiento del ejercicio de los recursos; 7. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las Areas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE; 8. Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos en cuanto al cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos; 9. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programáticos-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados; 10. Coordinar las acciones para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe anual de labores; 11. Coordinar la asesoría de las Areas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión; 12. Proponer a las Areas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la presentación de sus servicios; 13. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter nacional; 14. Coordinar la asesoría técnica a las Areas con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificación a la estructura orgánica de la DGTVE; y 15. Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION		
Tema 1	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3 fracción V
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 y 11
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 3	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 fracciones I a la VII, Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 4	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía

		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 9	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37 inciso I.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía

		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11 Fracciones I, IV y VI.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO CUARTO.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 54
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CAPITULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	SECCION TERCERA.- COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 73
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Tema 12	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2o. Fracciones XVIII y XXII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 13	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ARTICULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. Capítulo 1500 "Pagos por otras prestaciones sociales económicas", Capítulo 3000 "Servicios generales", Capítulo 3200 "Servicios de arrendamiento"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Artículo 3 fracción VI, Artículo 3 fracción XII, Artículo 1o., Capítulo 2900 "Mercancías diversas", Capítulo 3200 "Servicios de Arrendamiento" Partida 2205 "Productos alimenticios para población en caso de desastres naturales", Capítulo 2200 "Productos alimenticios", Capítulo 1314 "Honorarios Especiales"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 14	APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13 fracción I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, Pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebollosa Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 42 y 58
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 16	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 16:1	CAPITULO UNICO.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 17	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DE PLANEACION	
	Subtema 1	CONCERTACION E INDUCCION
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Sexto, Artículo 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción I y Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción IV
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo Séptimo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero Artículo 4o. y Capítulo Primero Artículo 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 18	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 1-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 45 fracciones I, II, III, IV, V y VI y Artículo 46
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 4-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30; Artículo 32; Artículo 32 párrafo segundo
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Consulta</i>		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; 5. Revisar, dictaminar y en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos;		

	7. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los Bienes Inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Organos Desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; 8. Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten; 9. Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes; 10. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los trámites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores; 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes; y 14. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONSULTA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.). Título Tercero. Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía

		Ley De Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley De Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, VII, IX, XII, XIV y XXII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo (artículos 9 a 13)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Sobre la Celebración de Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	ACUERDOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2004), Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo que Modifica los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 14 de abril de 2005)
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (D.O.F. 10 de agosto de 2007)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97425/3/rel_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía Sugerida

	Solana, Fernando, Historia de la Educación Pública en México, Fondo de Cultura Económica, México 1981.		
	Página Web Sugeridas		
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07001A.htm http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_IX_ http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/educacion_por_niveles		
Nombre del puesto	<i>Subdirector para la Producción Editorial</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000167-E-C-F Subdirección de Área	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 Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar y presentar propuestas de diseño, imagen gráfica, ilustración o fotografía que respondan a los acuerdos tomados durante las reuniones celebradas con los titulares de las áreas o de los equipos estatales; 2. Organizar reuniones de trabajo con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales que están encargados de integrar el contenido de los materiales educativos, con el objeto de estudiar propuestas para organizar su elaboración y esquematizar sus diseños; 3. Gestionar la dictaminación y en su caso la corrección, de las propuestas elaboradas en coordinación con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales; 4. Supervisar las acciones para mantener vigentes y actualizados los materiales educativos y auxiliares didácticos, de acuerdo con las modificaciones gramaticales y la sistematización de los alfabetos de las lenguas indígenas del país; 5. Coordinar al equipo de diseñadores, ilustradores, fotógrafos y técnicos para la elaboración de los materiales educativos; 6. Llevar a cabo la revisión de los prototipos elaborados, en coordinación con las áreas y equipos académicos estatales; 7. Tramitar el registro del ISBN ante las instancias correspondientes; 8. Elaborar la ficha con las características técnicas del material educativo y señalar los insumos para su impresión; 9. Coordinar la reimpresión y en su caso la edición de los libros de texto, literatura, cuadernos de trabajo, materiales de apoyo y auxiliares didácticos que serán utilizados durante el seguimiento ciclo escolar en las aulas de las comunidades indígenas; 10. Proponer la selección de los títulos a imprimir y establecer los tirajes necesarios a través de la depuración de los remanentes y la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 11. Gestionar la impresión de los títulos de edición que fueron elaborados y determinar su traje en función de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General y de la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 12. Supervisar la actualización de los archivos digitales así como los negativos y los positivos a emplearse por la CONALITEG para la impresión de los materiales de lengua indígena; 13. Establecer canales de coordinación con la CONALITEG a efecto de proporcionarle los insumos necesarios para la impresión de los materiales de lenguas indígenas; 14. Verificar que los títulos impresos cumplan con las características y el material		

	especificado; 15. Supervisar la programación de la asignación de los materiales educativos en lenguas Indígenas de acuerdo con la proyección estadística que resulte de la información proporcionada por las instancias estatales y el comportamiento de la matrícula estudiantil; 16. Proponer los criterios a emplearse para la entrega de los materiales educativos en los almacenes centros escolares, alumnos y maestros de las comunidades indígenas del país; 17. Organizar reuniones de trabajo con los responsables únicos de distribución en las entidades federativas y sus equipos de apoyo para analizar las pautas que serán empleadas en la distribución de los materiales, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de las comunidades; 18. Supervisar el proceso de distribución de manera coordinada con la CONALITEG y notificar a los Secretarios de Educación y Titulares de Educación Indígena en los estados, la asignación para el ciclo escolar que se inicie con el fin de continuar la entrega de los materiales en los centros escolares de las comunidades; 19. Mantener comunicación con los coordinadores de distribución en los estados para monitorear los avances del proceso de distribución y atender las posibles dificultades que pudieran surgir; 20. Realizar visitas de seguimiento en las identidades federativas donde se distribuyen los materiales de lenguas indígenas en tres etapas, Almacenes Estatales y Regionales, Jefaturas y Zonas de Supervisión y centros escolares; 21. Identificar posibles remanentes en las entidades federativas, para ser considerados en la producción del siguiente ciclo escolar; y 22. Presentar un informe con las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones que fueron planteadas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la entrega de los libros que son producidos por esta Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño e Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Antropología, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Social.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación – 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 SUBDIRECTOR PARA LA PRODUCCION EDITORIAL		

Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	PLAN DE ESTUDIOS 2006 SURGIDO DE LA REFORMA DE LA SECUNDARIA QUE DEFINE EL PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública (2006). Reforma de la educación Secundaria, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/plane_studios2006.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	EDUCACION E INTERCULTURALIDAD	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Bertely Busquets, M. Panorama histórico de la educación para los indígenas en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La escuela indígena institucionalizada
		Página Web
		http://biblioweb.dgsca.unam.mx/diccionario/htm/articulos/sec_5.htm
		Bibliografía
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sobre la CDI
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, texto vigente, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web

		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo. http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Bibliografía
		Stavenhagen, Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la Situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 2	LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), específicamente el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales. En: INALI. Variantes lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, Procedimientos para catalogar las lenguas indígenas nacionales, Descripción del Catálogo
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/catalogo2007/
Tema 3	PRODUCCION EDITORIAL	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS SOBRE PRODUCCION EDITORIAL Y MATERIALES EDUCATIVOS CON ENFASIS EN PUEBLOS INDÍGENAS
		Bibliografía
		Banks, James (1997), Educating Citizens in a Multicultural Society, Nueva York, New York Teachers College.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte III (capítulos 6 y 7)
		Bibliografía
		Manual ejecutivo de procesos de dictaminación de material de apoyo educativo. Secretaría de Educación del Gobierno de Nuevo León. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.nl.gob.mx/pics/pages/sec_educacion_2/MANUAL_EJC03-2009.pdf
		Bibliografía

		Organización Mundial de la Salud (2007). Proyecto la salud de las poblaciones indígenas. Mejoramiento de las condiciones ambientales en las comunidades indígenas. Guía para la elaboración de materiales educativos en comunidades indígenas. Bogotá- Colombia.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://www.bvsde.ops-oms.org/bvsapi/e/paises/colombia/sistematizacion.pdf	
	Subtema 2	MARCO NORMATIVO PARA LA PRODUCCION EDITORIAL	
		Bibliografía	
		Ley Federal del Derecho de Autor DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Arts. 42, 44, 47, 52, 55, 56 y 57.	
		Página Web	
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf	
Nombre del puesto	<i>Subdirector para la Atención de la Educación Inicial Indígena</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000161-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 Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación inicial indígena; 2. Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 3. Realizar investigaciones de carácter pedagógico y de los contextos sociales indígenas para determinar aplicación a los planes de educación inicial indígena; 4. Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación inicial indígena; 5. Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 6. Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 7. Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 8. Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación inicial indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos; y 9. Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación inicial indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades, Antropología. 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: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del niño y del adolescente. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION DE LA EDUCACION INICIAL INDIGENA		
Tema 1	INTERCULTURALIDAD Y EDUCACION	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Educacion_Indigena
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia. (Coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
		Bibliografía
		Stavenhagen, Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la Situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 2	EDUCACION INICIAL
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación por Niveles; Educación Inicial
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Inicial
		Bibliografía
		Silverio, Gómez A. M y Forest, Pérez H. (1998). El nuevo concepto de educación inicial. La Habana, Centro de Referencia Latinoamericano para la Educación Preescolar (CELEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 12-36.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONOCIMIENTOS TEORICOS SOBRE CURRICULO
		Bibliografía
		Casarini, M (1999). Teoría y diseño curricular. (2a edición). Trillas-UV, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acercamiento al currículo Págs. 1-22, Las partes del currículo Págs. 37-75
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Díaz B. Frida (1993) "Aproximaciones metodológicas al diseño curricular: hacia una propuesta integral", en Revista Tecnología y Comunicación educativas, mes: marzo número: 21.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lectoescritura-cett.org/publicaciones/pedago/Aprox-metod.pdf

		Bibliografía
		Gimeno Sacristán, José (2007). El currículo: una reflexión sobre la práctica. Ediciones Morata, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El currículum a través de su praxis; El currículum en la acción; La arquitectura de la práctica.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Pérez P. Ramón (1994) El currículo y sus componentes. Hacia un modelo integrador. Oikos-Tau, Barcelona.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	CONOCIMIENTOS TEORICOS SOBRE PEDAGOGIA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Frida y Gerardo Hernández Rojas (1999) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. McGraw-Hill, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 5 y 6.
		Página Web
		http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/estrategias.pdf
		Bibliografía
		Joyce, Bruce (2002). Modelos de enseñanza. Primera edición. Gedisa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Martí, Eduardo (1999). "Metacognición y estrategias de aprendizaje", en El aprendizaje estratégico, POZO, J. I. y MONEREO C., Editorial Santillana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 15-48
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Pérez, Gilberto. La zona de desarrollo próximo y los problemas de fondo en el estudio del desarrollo humano desde una perspectiva cultural.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.educar.jalisco.gob.mx/09/9gilpere.html
		Bibliografía
		Piaget, Jean. Trad. Juan Delval. (1975). En el mecanismo del desarrollo mental. Madrid: Editora Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 35-73
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía

		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Dirección de Indicadores Educativos. Plan de trabajo 2007-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, Capítulo I
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Matas, A., Tójar, J. C. y Serrano, J. (2004). Innovación educativa: un estudio de los cambios diferenciales entre el profesorado de la Universidad de Málaga. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 6 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol6no1/contenido-matas.html
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (2001). Investigación en la innovación educativa. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/coleccion/redepja/Doc_1.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV-IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Proyectos</i>		
Nivel administrativo	11-514-1-CFNA002-0000144-E-C-Z 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	Coordinador General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Identificar los parámetros de la aplicación real y la esperada del modelo educativo de las universidades tecnológicas para desarrollar acciones de mejora en la calidad; 2. Desarrollar bases de datos de los estudios realizados en el subsistema, con el fin de analizar el estado actual de operación del modelo educativo en las universidades tecnológicas;		

	3. Diseñar procedimientos para los estudios del modelo educativo y supervisar su realización, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de la calidad de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas; 4. Integrar y programar la aplicación de acciones de mejora derivadas de los estudios realizados al modelo educativo; y 5. Dar seguimiento a los programas de difusión e implantación de acciones de mejora en las universidades tecnológicas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Civil, Arquitectura, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría 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 Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Reparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicopedagogía Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación 2. Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	
Tema 1	INVESTIGACION EDUCATIVA	
	Subtema 1	POLITICA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación (2007-2012)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción (Educación Superior).
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 20. Atribuciones de la CGUT.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
		Bibliografía.
		Sampieri Hernández Roberto (2003), Metodología de la Investigación. México. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1, 5-10.
		Página Web.
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Zinser, Otto (1987). Psicología Experimental. México. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 7-11.
		Página Web.
		No disponible en este medio
	Subtema 3	APLICACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		ANUIES Esquema Básico para Estudios de Egresados en Educación Superior – Propuesta-
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1-3.
		Página Web.
		http://www.anui.es.mx/servicios/p_anui.es/publicaciones/libros/lib10/000.htm
		Bibliografía.
		González Martínez Adriana. Seguimiento a las Trayectorias Escolares. ANUIES
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 3.
		Página Web.
		http://www.anui.es.mx/servicios/p_anui.es/publicaciones/libros/lib46/000.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Sistemas de Información		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000157-E-C-G 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 Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General de Planeación y Presupuesto para participar en el diseño o instrumentación de las políticas de planeación de la educación indígena. 2. Integrar y supervisar que los proyectos incluidos en el programa operativo anual de la unidad administrativa sean acordes a la política educativa del programa sectorial de educación. 3. Supervisar la integración y seguimiento de las metas programáticas y el programa		

	operativo anual, para verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como presentar reportes e informes sobre los avances correspondientes a las diferentes instancias de la SEP. 4. Supervisar el diseño y operación de sistemas de información que propicien la confiabilidad de los datos estadísticos de educación indígena para la toma de decisiones. 5. Organizar y coordinar acciones con las entidades federativas donde se brinda el servicio de educación indígena, con el propósito de actualizar en forma continua la información estadística. 6. Supervisar la elaboración del prontuario estadístico de la educación inicial y básica indígena y distribuirlo al personal de la Dirección General y especialistas interesados en el tema, para su aplicación en el quehacer cotidiano de educación indígena. 7. Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones de área de la Dirección General de Educación Indígena para elaborar e integrar los manuales administrativos e instrumentos de apoyo interno de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto. 8. Proponer a la Dirección General para su validación los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo. 9. Gestionar ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización la revisión y autorización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa para su registro y expedición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	LEYES Y NORMAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía

		Ley Federal de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 11, 20, 22, 56, 59, 80, 153 A cap. III bis, 182
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2 Fraccs. II, VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3 Fraccs. IV, V, VI, VII; transitorio cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2, Fraccs. 26, 28;
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2 Todo;
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38 Fraccs. XI y XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Fundamentos de probabilidad y estadística
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Cap. 2
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Acuerdo número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php
Tema 3	MARCO NORMATIVO EDUCACION	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos y misión
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/
Tema 4	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
	Subtema 1	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO.
		Bibliografía
		Cómo realizar un Test Psicotécnico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Razonamiento
		Página Web
		http://www.psicotecnicostest.com/

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Programas y Apoyo Jurídico		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA001-0000190-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación; 2. Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación; 3. Mantener comunicación con los responsables estatales de educación indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación; 4. Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación; 5. Integrar y procesar la información en coordinación con el área Técnico-Pedagógica del programa que es remitida por las autoridades educativas estatales; 6. Dar seguimiento Programático-Presupuestal al programa; 7. Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe;		

	8. Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General, y 9. Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco jurídico vigente, en especial el de la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencia Económica Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS Y APOYO JURIDICO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema1	LEYES Y NORMAS QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 37, 20 Fracc. III, Sec. 2; 32 Cap. 3; 38 Cap. IV Sec.1; 1; Art 23 Sec. 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 32; 46; 48
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.doc
		Bibliografía
		Código civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2246
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/2.doc
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1, 24, 19, 23
		Página Web

		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 75 Fracc. VII y 178 del reglamento; 77; 178 Sec. IV;
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título 2 Cap. 1 generalidades; 3 único; 1 disposiciones generales Cap. Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAP. 3000
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 4.3.1, 4.3.2, 4.4.1.1, 4.4.2 inciso g , 5.1,
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP10.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 28 anexo 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema 2	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Acuerdo Número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php
Tema 3	MARCO NORMATIVO EDUCACION	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012

		Bibliografía	
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf	
		Bibliografía	
		COFEMER	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.	
		Objetivos y misión	
		Página Web	
		http://www.cofemer.gob.mx/	
Tema 4	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO		
	Subtema 1	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
		Bibliografía	
		Como realizar un Test Psicotécnico	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Razonamiento	
		Página Web	
		http://www.psicotecnicostest.com/	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de		

	personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	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 RECURSOS HUMANOS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	LEYES Y NORMAS ATINGENTES AL AREA RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 18, 14
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 80, 153(A) y 9
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6, 50, 28, 38, 40
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 53, 56, 47
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Condiciones General de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 5, 6, 9, 16, 18
		Página Web
		www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-cgtpsep.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Página Web
		comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2 y 1202
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
		Bibliografía
		Instructivo de compatibilidad de empleos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf68.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Art. 2.	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf	
Tema 2	MARCO INSTITUCIONAL		
	Subtema 1	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA	
		Bibliografía	
		Acuerdo Número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf	
		Bibliografía	
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.	
		Página Web	
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php	
Tema 3	MARCO NORMATIVO EDUCACION		
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012	
		Bibliografía	
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000098-E-C-T 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 Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar a los Colegios de Profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional; 2. Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los Colegios de Profesionistas para la integración de grupos de trabajo; 3. Verificar el proceso de incorporación de alumnos al servicio social profesional a través de convocatorias con el fin de coadyuvar a la conclusión de sus estudios y titulación; 4. Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; 5. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; 6. Revisar y registrar los reportes emitidos por los Colegios de Profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; 7. Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de		

	proponer mejoras a sus contenidos; y 8. Asesorar a los Colegios de Profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología. 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 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Vinculación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TECNICAS	
Tema 1	REGULACION DEL EJERCICIO PROFESIONAL	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo IV Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y transitorios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y transitorios.
		Página Web
		http://148.228.229.11/dirserso/doctos/2.%20Ley%20reglametnaria%20del%20Art%C3%ADculo%205o.Constitucional.pdf
	Subtema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 4	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV y V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 6:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero A y Título Sexto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 7	CODIGO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Delitos Cometidos por Servidores Públicos

		Título Décimo segundo Responsabilidad Profesional
		Título Décimo tercero Falsedad
		Capítulo VII Usurpación de Funciones Públicas o de Profesión y Uso Indebido de Condecoraciones, Uniformes, Grados Jerárquicos, Divisas, Insignias y Siglas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
	Subtema 8	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.nafta-sec-alena.org/sp/view.aspx?x=343
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres (G-3). Colombia, México y Venezuela.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/trade/go3/g3indice.asp
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/TPD/CRI_MEX/Studies/Ev5TLC_s.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Bolivia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://ptas.mcgill.ca/Agreements%20pdfs/Mexico-Bolivia.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Nicaragua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/TPD/MEX_nic/Studies/NicAgr_s.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/trade/chmefta/indice.asp
		Bibliografía

		Tratado de Libre Comercio del Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras y México).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/trade/mextnorte/indice.asp
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México-Unión Europea.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0062000.pdf
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (Aelc) (República de Islandia, Principado de Liechtenstein, Reino de Noruega y la Confederación Suiza).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/38802698/Tratado-de-Libre-comercio-entre-Mexico-y-Asociacion-Europea-de-Libre-Comercio
		Bibliografía
		Tratado de Libre Comercio México-Uruguay.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/TPD/MEX_URY/Studies/tlcmexury_s.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento "A" de Estudios Salariales de los Organismos del Sector</i>		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000355-E-C-M 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 Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2. Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de los puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: revelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas; 3. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías		

	de la Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; 4. Actualizar y validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del sector educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría; 5. Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los órganos desconcentrados y Entidades del sector educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 6. Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisiones de prestaciones socioeconómicas para los órganos desconcentrados y Entidades del sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 7. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los órganos desconcentrados y entidades del, sector educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y 8. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos; así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del sector educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Título Sexto. Del trabajo y la previsión social.
		Título Séptimo. Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico. - Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De La Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo. - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero. - De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo. - Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Capítulos I, II, III IV, V, VI y VII, Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero. - Principios Generales, Título Segundo.- Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, y V, Título Tercero.- Condiciones de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (D.O.F. del 7 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III. De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero. Capítulo V. De los Servicios Personales.
		(D.O.F. del 30 de marzo de 2006)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I Disposiciones Generales, II Obligaciones de Transparencia y III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Sección VIII. De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VIII y IX
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	OTROS
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Manual
		Página Web

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/10	
		Bibliografía	
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Sep	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numeral IV Remuneraciones, Punto 21	
		Página Web	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento para Atención de Proyectos de Apoyo a la Educación Básica</i>		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA001-0000182-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 Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y dar seguimiento a mecanismos de difusión de la Dirección General de Educación Indígena con las autoridades educativas estatales para el desarrollo de programas de apoyo; 2. Difundir el impacto de los programas de apoyo en la gestión escolar de educación indígena. 3. Verificar el desarrollo de las actividades inherentes a los programas de apoyo a la educación indígena que deriven de acuerdos y convenios con organismos nacionales e internacionales; y 4. Elaborar y difundir el informe del impacto de los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Relaciones Internacionales, Antropología y Filosofía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Características de la Población. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Grupo Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	2. Consultoría en el Sector Público.
	Otros	Inglés Básico.
		Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ATENCION DE PROYECTOS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA		
Tema 1	PUEBLOS INDIGENAS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LOS PUEBLOS INDIGENAS
		Bibliografía
		Narvarte Linares Federico, Los Pueblos Indígenas de México. CDI, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Qué significa ser indígena en el México de hoy?, Las comunidades indígenas, su vida política y social y la situación socioeconómica de los indígenas
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=16&limit=5&limitstart=0&order=name&dir=ASC&Itemid=200020
		Bibliografía
		Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1-12 y Anexo II
		Página Web
		http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, texto vigente, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf
	Subtema 2	LENGUAS INDIGENAS
		Bibliografía
		Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012. Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-16
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/PINALI-2008-2012.pdf
	Subtema 3	MARCO INSTITUCIONAL SOBRE TEMAS REFERIDOS A PUEBLOS INDIGENAS
		Bibliografía
		Para concebir el futuro en el presente, Documento Rector. DGEI-SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web

		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/inicio/conocenos/documentoRector.pdf
		Bibliografía
		Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Sitio Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del Conapred
		Página Web
		http://www.conapred.org.mx/acerca/acerca.html
		Bibliografía
		Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Secretaría de Educación Pública. Sitio Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DGCPI
		Página Web
		http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcpi.html
		Bibliografía
		Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Sitio Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Información institucional
		Página Web
		http://www.fondoindigena.org/index.shtml
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Sitio Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Atribuciones
		Página Web
		http://www.inali.gob.mx/elinali.html
Tema 2	EDUCACION	
	Subtema 1	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		SEP (2006) Orientaciones técnicas para fortalecer la acción académica de la supervisión. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El enfoque académico de la Supervisión pp. 13-45
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
		Bibliografía
		Alvarez Gutiérrez Jesús (2003). Reforma Educativa en México, el programa escuelas de calidad. Revista Electrónica Iberoamericana sobre calidad, eficacia y cambio en educación, enero-junio, año/Vol. 1. Número 001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=55110111
Tema 3	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1	PLAN DE ESTUDIOS 2006 SURGIDO DE LA REFORMA DE LA

		SECUNDARIA QUE DEFINE EL PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACION BASICA	
		Bibliografía	
		SEP (2006) Reforma de la educación Secundaria, México, 2006.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/plane studios2006.pdf	
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012	
		Bibliografía	
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</i>		
Nivel administrativo	11-215-1-CFOA001-0000099-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial (CNCM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales)
		Título segundo (Responsabilidades Administrativas)
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales)
		Título segundo (Del ejercicio y Control)
		Título tercero (Adecuaciones Presupuestarias)
		Título quinto (Documentación Justificativa y Comprobatoria)
		Título séptimo (Trámites de Pago)
		Título noveno (Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales)
		Título décimo primero (Otras Erogaciones)
		Título décimo segundo (Enteros y Reintegros)
		Título décimo tercero (Donativos, Transferencias y Subsidios)
		Página Web.
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales)
		Título segundo (De la Programación, Presupuestación y Aprobación)
		Título tercero (Del Ejercicio del Gasto Público Federal)
		Página Web.
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/128/default.htm?s=
		Bibliografía.

		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal) Título segundo (Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada) CAPITULO V (Pasivo Circulante y Registro de Operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS))
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales) Título cuarto (Del Ejercicio del Gasto Público Federal)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado 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 27 de octubre al 11 de noviembre 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	27 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 16 de noviembre al 17 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 GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los	

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

	La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.																
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS															
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25															
	Evaluaciones de habilidades	15															
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20															
	Valoración del mérito	10															
IV Entrevista	Entrevista	30															

	Total:	100

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

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

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

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

- 1.- Orden en los puestos señalados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades

	sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado 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.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación

	de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 27 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

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2010/008

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNB/2010/008 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Tesorería y Contabilidad		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000054-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$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 Desarrollar el sistema integral de la contabilidad gubernamental de la Comisión Nacional de Bioética y mantener actualizado el registro de las cuentas contables, así como administrar las mismas, de conformidad con los procedimientos vigentes del Gobierno Federal para integrarse a la cuenta pública de la entidad. Objetivo 1 Mantener actualizada la información financiera del ejercicio del gasto signado a la Comisión Nacional de Bioética y genera los reportes correspondientes. Función 1 Coordinar el registro contable de las operaciones financieras presupuestales, de acuerdo con la normatividad establecida, para la elaboración de informes financieros de la comisión. Función 2 Formular estados financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad emitidas por la dirección de contabilidad y rendición de cuentas de la DGPOP, para informar a las instancias internas y externas para la toma de decisiones. Función 3 Coordinar y participar en las conciliaciones bancarias en materia de contabilidad del gasto, con las instancias que consolidan la información de la SSA para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras. Objetivo 2 Coordinar el cierre anual para la rendición de la cuenta pública, correspondiente a los recursos asignados para las operaciones de las áreas centrales de la comisión, para proporcionar información a las instancias facultadas al respecto, a fin de que se integren a la cuenta pública de la SSA.		

	Función 1 Elaborar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales para la cuenta pública de los recursos ejercidos en los programas autorizados y enviados la dirección de contabilidad y rendición de cuentas para su revisión y consolidación. Función 2 Comunicar los lineamientos del sistema integral de información a los informantes parciales del SII, así como las modificaciones en los formatos e instructivos con el propósito de que su información cumpla con dichas disposiciones. Función 3 Vigilar que el ejercicio de recursos no implique obligaciones retroactivas, ni tampoco se generen pasivos para cumplir con la normatividad establecida en la materia. Objetivo 3 Que se apliquen las políticas y lineamientos vigentes para la administración de los recursos financieros autorizados a la Comisión Nacional de Bioética. Función 1 Vigilar que se aplique la normatividad vigente en materia de racionalidad, austeridad y disciplina, en la asignación del gasto y ejercicio presupuestal sano. Función 2 Vigilar las erogaciones que afecten el presupuesto, para cumplir con la normatividad vigente. Función 3 Elaborar los registros contables correspondientes de la Comisión Nacional de Bioética (balanza, asientos de diario, esquemas de mayor, hoja de trabajo, etc.), para rendir los informes a las áreas globalizadoras.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Contaduría. 2. Administración 3. Finanzas. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Contabilidad y/o 3.- Tres años en Economía General (Finanzas Públicas)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
			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	Subdirección Científica		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000038-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$25,254.76	\$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. Proponer e integrar las líneas de desarrollo académico e investigación de la Comisión Nacional de Bioética, proporcionar herramientas para la discusión ordenada entre distintos actores sobre los temas de Bioética que a la sociedad le preocupan. Coadyuvar a difundir los resultados de estas discusiones, para apoyar la formación de recursos humanos con el fin de contribuir al fortalecimiento de una cultura Bioética en México. Objetivo 1. Elaborar documentos sobre problemas bioéticos con el fin de auxiliar su profundización y discusión. Función 1. Compilar información relevante sobre el tema a interés con el fin de auxiliar		

	su profundización y discusión. Función 2. Definir las diferentes posiciones bioéticas sobre dicho tema para que el debate sea informado y plural. Función 3. Proponer y organizar encuentros con los grupos interesados para discutir el tema y profundizar en el mismo. Objetivo 2. Asesorar a quienes lo soliciten para diagnosticar, definir e intervenir en problemas de Bioética que surgen en su organización o campo de estudio. Función 1. Diseñar programas de actividades formativas para profesionales de la salud y áreas afines para apoyar la formación de recursos humanos en materia de bioética y temas relacionados. Función 2. Elaborar material educativo y organizar material bibliográfico útil para la formación de recursos humanos. Objetivo 3. Coordinar y organizar actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas para interesarlas en la discusión e investigación sobre temas de Bioética. Función 1. Elaborar propuestas para el desarrollo de actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas para sensibilizarlas e interesarlas en la discusión e investigación sobre temas de bioética. Función 2. Proponer a las instituciones sanitarias y educativas temas de bioética para su discusión e investigación, con el propósito de extender la cultura bioética y apoyar a dichas instituciones en la actualización de temas bioéticos. Función 3. Asesorar a quienes estén interesados en los temas relevantes de investigación Bioética con el propósito de que puedan contar con los elementos para que puedan conocer y profundizar en el tema y se tomen, si la situación lo amerita, las decisiones informadas. Objetivo 4. Establecer vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen investigación y formación en Bioética para fortalecer las actividades académicas de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Promover eventos y actividades académicas a nivel local e internacional para fortalecer el desarrollo y actualización académicos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Proponer y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el desarrollo de la cultura bioética. Función 3. Asistir y participar en foros nacionales e internacionales orientados a las problemáticas bioéticas para fortalecer el desarrollo y actualización académicos de la Comisión Nacional de Bioética y exponer los avances que esta comisión vaya haciendo en su propio quehacer. Objetivo 5. Coadyuvar en las actividades de difusión y divulgación de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1 Organizar talleres de capacitación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad. Función 2. Integrar contenidos especializados en documentos de difusión y divulgación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad y coadyuvar en el desarrollo de una cultura bioética a nivel nacional. Función 3. Colaborar en la elaboración de materiales que aborden los distintos aspectos de la Bioética para mejorar el desempeño ético del personal sanitario de investigación.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Biología 2.- Biomédicas 3.- Salud 4.- Antropología 5.- Derecho 6.- Psicología 7.- Filosofía 8.- Antropología 9.- Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2. Tres años en Antropología Social y/o 3. Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 4. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o

		5. Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6. Tres años en Sociología General y/o 7. Tres años en Ética de Individuos y/o 8. Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 9. Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	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 Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$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 los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. Objetivo 1. Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa. Función 1. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas. Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. Función 2. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. Función 3. Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano. Objetivo 3. Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. Función 1. Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines.		

	Función 3. Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten. Objetivo 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1. Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 2. Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 3. Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Objetivo 5. Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico. Función 1. Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. Función 2. Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. Función 3. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Antropología. 2. Medicina (Bioética) 3. Derecho. 4. Filosofía. 5. Ciencias Sociales. 6. Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Etica de Individuos y/o 4. Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 5. Tres años en Sociología General y/o 6. Tres años en Genética.	
	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	Departamento de Comités de Etica en Investigación		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000041-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	Misión 1. Compilar y difundir en las unidades médicas y centros de investigación, los principios éticos que deben aplicarse en la investigación en salud, para que se apliquen		

principales	de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos, así como proveer información actualizada en la materia. Objetivo 1. Coordinar la difusión de los principios y valores éticos entre los profesionales de la salud, para el respeto de los derechos y dignidad de las personas en la investigación biomédica. Función 1. Recabar principios y normas de ética en investigación biomédica de organismos nacionales e internacionales especializados en la materia y sistematizarlos para su difusión. Función 2. Difundir los criterios éticos de la investigación en salud que deben observarse en las unidades médicas y centros de investigación biomédica. Función 3. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud, proporcionándoles información actualizada que les permita el cumplimiento de la normatividad. Objetivo 2. Vincular el derecho a la protección de la salud y el respeto a la dignidad de las personas con la investigación biomédica, clínica y en salud pública. Función 1. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter determinativo de los comités de ética en investigación. Función 2. Implementar políticas y guías operativas de los comités de ética en investigación que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud y centros de investigación biomédica. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza de ética en investigación viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines a la Bioética. Objetivo 3. Difundir los mecanismos para la instalación de comités de ética en investigación y fomentar la aplicación de la normatividad en las unidades hospitalarias por parte de los investigadores. Función 1. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités de ética en investigación en las unidades del sector salud a nivel nacional. Función 2. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la ética en investigación que involucre a seres humanos, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. Función 3. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas, y de docencia se implementen comités de ética en investigación. Objetivo 4. Apoyar la integración de los comités de ética en investigación proporcionando los instrumentos normativos que permitan su organización y funcionamiento, así como realizar el seguimiento y evaluación de sus acciones. Función 1. Comprobar la conformación y funcionamiento de los comités de ética en investigación, conforme a los lineamientos operacionales. Función 2. Instrumentar el registro de comités de ética en investigación, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. Función 3. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los comités de ética en investigación y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. Objetivo 5. Desarrollar actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. Función 1. Implementar actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. Función 2. Participar en la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la Bioética y de investigación en salud en el país. Función 3. Capacitar a los integrantes de los comités de ética en investigación sobre la Bioética clínica, legislación y reglamentos, para optimizar su intervención en los aspectos que les corresponda.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Salud 2. Derecho 3. Filosofía 4. Psicología 5. Medicina (Bioética) 6. Antropología
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Etica de Grupo y/o

		2. Tres años en Ética de Individuos y/o 3. Tres años en Antropología Filosófica y/o 4. Tres años en Psicología General y/o 5. Tres años en Psicología Social y/o 6. Tres años en Administración Pública y/o 7. Tres años en Derecho y legislaciones nacionales.
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.	

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 posgrados, 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 <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; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de octubre al 19 de noviembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 19 de noviembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 19 de noviembre de 2010.
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de noviembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de noviembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de noviembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 26 de noviembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de diciembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de diciembre 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 descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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: <table><tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</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	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	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																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de 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: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. 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. 10. 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 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 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 27 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/2010/008

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000054-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 Contabilidad		
	Subtema 1:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo único, disposiciones generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 2:	Del sistema de Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, del Sistema de Contabilidad Gubernamental
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 3:	Normatividad en materia de registro contable		
	Subtema 1:	Del registro contable de las operaciones	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo tercero, del registro contable de las operaciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Normatividad en materia de Información Financiera Gubernamental		
	Subtema 1:	De la información financiera gubernamental y la cuenta pública	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto, de la información financiera gubernamental y la cuenta pública
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Normatividad en materia de Presupuesto		
	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
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, de las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		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
	Subtema 2:	De la ministración, el pago y la concentración de recursos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos	Título tercero, capítulo segundo de la ministración, el pago

		y/o Epígrafes	y la concentración de recursos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Normatividad en materia de obligaciones fiscales y pagos		
	Subtema 1:	Contribuciones, domicilio fiscal, comprobantes fiscales	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Disposiciones Generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Obligaciones Fiscales	
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo, sección primera de las personas físicas con actividades empresariales y profesionales.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2256_21-01-2010.pdf
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero, de los ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2256_21-01-2010.pdf
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones generales
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2253_21-01-2010.pdf
	Subtema 3:	De los pagos y de la ministración de fondos	
		Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, de los pagos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1315_06-09-2007.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/008

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000038-E-C-J

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	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 "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	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 y/o Epígrafes	Capítulo 11 páginas de la 175 a la 194
		Página Web	
	Subtema 3	Enseñanza de la Bioética	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 53 a la 56
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/008

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOC001-0000034-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	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOÉTICA		
	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:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	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	
		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	MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL (UNESCO)		
	Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		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:	GENETICA Y GENOMICA		
	Subtema 1:	Aspectos Eticos 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=ensayos_genetica&anar=inici
		Bibliografía	Soberón Mainero, Francisco Xavier, La ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica, Fondo

		de Cultura Económica, México, 1996.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 185

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/008

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COMITES DE ETICA EN INVESTIGACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000041-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
		Bibliografía	Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM/ Universidad Panamericana. La Bioética. Un reto del tercer milenio. México. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los principios de la bioética, Págs. 15 a 29 Delimitación de la Bioética, Págs. 31 a 39
		Página Web	http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=404
	Subtema 2	Aplicación de la bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Etica General y Bioética, Págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad Nacional de ética en la investigación en salud		
	Subtema 1	Marco nacional de normatividad de ética en investigación en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto. Investigación para la salud. Art. 96, 98, 100 a 102.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.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
		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	Comités de Ética en Investigación: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 27 a 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
Tema 3	Normatividad Internacional de normatividad de ética en la investigación en salud		
	Subtema 1	Marco internacional de ética en la investigación en salud	
		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.inb.unam.mx/bioetica/documentos/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

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

NOTA ACLARATORIA

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente ACLARACION a la plaza denominada SUBDIRECCION DE ATENCION AL RECIEN NACIDO Y PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD publicada el pasado miércoles 22 de septiembre de 2010, así como al temario publicado el 1 de septiembre de 2010, para efecto de que se aclaren o subsanen, algunas inconsistencias detectadas por el representante de la Secretaría de la Función Pública, lo anterior con fundamento en el artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2010/01

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

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: **CNEGySR/2010/01**

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ATENCION AL RECIEN NACIDO Y PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFNB002-0000011-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	Salud Materna y Perinatal esquemas para prevención y control	
	Subtema 1:	Atención de la Salud Materna

		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 APV SECRETARIA DE SALUD. Págs. 13 a 55 CERTIFICACION INTERNACIONAL DEL PROGRAMA ARRANQUE PAREJO EN LA VIDA Y CERTIFICACION DEL PROCESO DE GENERACION DE ESTADISTICAS SOBRE MORTALIDAD MATERNA OPS Y UNFPA 2007 Págs. 7-47 LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Ultimas Reformas DOF 24-02-2005. Págs. 1-5 y 75- 80 CENTRO LATINOAMERICANO DE PERINATOLOGIA Y DESARROLLO HUMANO *** PAGS. 3-6 NOM 007 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, ATENCION DE LA MUJER DURANTE EL EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIEN NACIDO. TODO EL TEXTO
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.gob.mx http://www.clap.ops-oms.org/web_2005/BOLETINES **** . http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/007ssa23.html
	Subtema 2:	Epidemiología Salud Materna	
		Bibliografía	LAS PRIORIDADES DE LA SALUD BANCO MUNDIAL 2006 capítulo 4 MANEJO DE LA RETINOPATIA DEL RECIEN NACIDO 2008 LINEAMIENTO TECNICO Págs. 15-57
		Página Web	www.dcp2.org
	Subtema 3:	Prevención de la Morbimortalidad materna	
		Bibliografía	MANUAL DE SALUD PUBLICA SEGUNDA EDICION MEXICO 2006 R. TAPIA EDITORES INTERSISTEMAS. Pág. Tomo 4, capítulo 4, págs. 783-800
		Página Web	www.medikatalogo.com
	Subtema 4:	Redes Sociales y participación comunitaria	
		Bibliografía	GUIA DE REDES COMUNITARIAS, PUBLICADA POR EL CNEGySR. 2007. Págs. 5- 25
		Página Web	generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
Tema 2:	Salud Perinatal esquemas para prevención y control		
	Subtema 1:	Epidemiología salud perinatal	
		Bibliografía	
		Página Web	
	Subtema 2:	Estrategias basadas en evidencia para disminuir la morbilidad perinatal	
		Bibliografía	LINEAMIENTO TECNICO TAMIZ NEONATAL DETECCION, DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS ERRORES INNATOS DEL METABOLISMO 2010. Págs. 11-90
		Página Web	Wwwgeneroysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Patología Perinatal	
		Bibliografía	Nom 034 SSA2-2002 PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE DEFECTOS AL NACIMIENTO. Texto completo
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/034ssa202.html

Tema 3:	Medidas básicas en Epidemiología: tasas razones y proporciones		
	Subtema 1:	Definiciones de las medidas básicas en epidemiología BIOESTADISTICA DE DANIELS, BASE PARA EL ANALISIS DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD EDITORIAL NORIEGA EDITORES 1997. Capítulos 1 y 2.	
		Página Web	
	Subtema 2:	Aplicación de las medidas básicas de epidemiología	
		Página Web	

México, D.F., a 1 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

NOTA ACLARATORIA

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente ACLARACION a la plaza denominada SUBDIRECCION DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA publicada el pasado miércoles 6 de octubre de 2010, para efecto de que se aclaren o subsanen, algunas inconsistencias detectadas por el representante de la Secretaría de la Función Pública, lo anterior con fundamento en el artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2010/02

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

DICE:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA		
Código de puesto	12-L00-1-CFNA001-0000022-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100/ M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL.		
Idiomas extranjeros	Habla: Básico, Escritura Básico, Lectura Básico.		

DEBE DECIR:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		
Código de puesto	12-L00-1-CFNA001-0000022-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100/ M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL.		
Idiomas extranjeros	Inglés: habla: básico, escritura básico, lectura básico.		

México, D.F., a 15 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENAVECE/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CENAVECE/2010/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Gerencial (01-02-10)		
Código	12-O00-1-CFOA001-0000058-E-C-I		
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 (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Analizar y aplicar gerencialmente el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en materia de Organos Desconcentrados, controlando las acciones previstas en la Ley, Reglamento y Lineamientos que lo rijan, como apoyo de gabinete y logística a las áreas sustantivas, gestionando los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales. OBJETIVO 1: Programar y evaluar las acciones de operación administrativa en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 2: Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. FUNCION 3: Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. OBJETIVO 2: Atender las necesidades de operación administrativa en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con recursos presupuestales indispensables y necesarios. FUNCION 1: Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. FUNCION 2: Proponer los Manuales de Organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección		

	General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. FUNCION 3: Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 3: Alcanzar la eficacia y eficiencia operacional y administrativa de los programas y metas institucionales autorizados en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Asegurar el trámite y los pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y Reglamentos vigentes. FUNCION 2: Promover la constante difusión de las normas y lineamientos vigentes. FUNCION 3: Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. OBJETIVO 4: Alcanzar la eficacia y eficiencia de los recursos humanos, asignados a los programas y metas institucionales autorizados en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 2: Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. FUNCION 3: Promover la constante actualización del personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. OBJETIVO 5: Integrar controles, registros que de ellos emanen reportes administrativos ante las instancias reguladoras y de fiscalización internas y externas del Organo Desconcentrado y de la Secretaría de Salud, en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. FUNCION 2: Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. FUNCION 3: Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Ciencias Políticas y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: 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	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, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja embretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados

	• Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud (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 (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 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2010</td></tr> </table> El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de noviembre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de noviembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de noviembre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de noviembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de noviembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 17 de noviembre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de noviembre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de noviembre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de noviembre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de noviembre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de noviembre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de noviembre de 2010																						

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que

	contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en 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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema																								

	emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá

	presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	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 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CENAVECE-2010-02) y (http://www.cenavece.salud.gob.mx/interior/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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CENAVECE/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-000-1-CFOA001-0000058-E-C-I.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA**

Tema 1:	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE		
	Subtema 1:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental 2009 DOF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título del I al V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 2:	Normatividad en Programación		
	Subtema 1:	Planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación (Vigente)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
Tema 3:	Clasificación del Gasto		
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto	
		Bibliografía	El Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la APF. (Vigente).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos del I al X
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema 4:	Administración Pública		

	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última reforma publicada el 17 de junio del 2009 en el DOF)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Títulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	Adecuaciones Presupuestarias		
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación (Vigente)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Títulos I, II, III y anexos respectivos
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf	
Tema 6:	Presupuesto		
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (vigente)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Títulos I, II y IV
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Tema 7:	Servicios Personales DAG		
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional en la Administración Pública Federal (Reformada y Adicionada por decreto publicada en el DOF 2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero Capítulo único, Título Tercero Capítulo Segundo, sección segunda, Título Tercero, Capítulo Tercero y noveno sección tercera y Título Cuarto, capítulo primero.
Página Web		www.funcionpublica.gob.mx	
	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 2:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, septiembre 2007 DOF)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1, 5, 6, 9, 10, 17 y 18
Página Web		www.funcionpublica.gob.mx	
Tema 8:	Servicios Personales (Cap 1000)		
	Subtema 2:	Personal Operativo	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Salud 2006-2009
Títulos, preceptos y/o epígrafes		Capítulos I, II, III, IV, V, VII, XI, XII, XIV	

		Página Web	http://ssa-sin.gob.mx/contenido/doctos/recursos_humanos/formatos/SSS-DA-RH-37.pdf
	Contratación y Movimientos de Personal		
	Subtema 3:	Personal	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (vigente)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título I y II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Reglamentación personal Operativo/Rama médica		
	Subtema 4:	Condiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) Art. 123 Constitucional (vigente)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Títulos I, II, VI y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2010

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-CFPQ002-0002099-E-C-D Inspector Federal en Medio Ambiente y de los 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	Delegación Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Municipio de Tecamachalco
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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 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.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 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 Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio

	público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<i>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</i>	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". 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 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 data-bbox="544 1854 1088 1890">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="1088 1854 1395 1890">27 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1890 1088 1913">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="1088 1890 1395 1913">Del 27 de octubre al 10 de</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	27 de octubre de 2010.	Registro de Aspirantes	Del 27 de octubre al 10 de
Publicación de Convocatoria	27 de octubre de 2010.				
Registro de Aspirantes	Del 27 de octubre al 10 de				

		noviembre de 2010.
	Revisión Curricular	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010.
	Evaluación de Conocimientos	16 de Noviembre de 2010.
	Evaluación de Habilidades	19 de noviembre de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	24 de noviembre de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	29 noviembre de 2010
	Determinación	Del 29 de noviembre al 22 de diciembre de 2010.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
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 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 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

	hayán 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: 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 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
La Secretaria Técnica
Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

16-E00-1-CFP002-0002099-E-C-D**TEMA LEGISLACION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE**

- SUBTEMA Campo de aplicación y especificaciones
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf>, <http://www.semarnat.gob.mx>
- SUBTEMA Especies prioritarios y en riesgo
 NOM-059-SEMARNAT-2001
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf>

TEMA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- SUBTEMA Atribuciones y facultades
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
www.semarnat.gob.mx

TEMA LEGISLACION EN MATERIA FORESTAL

- SUBTEMA Campo de aplicación y especificaciones
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley General de Desarrollo Sustentable
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/259.doc>

TEMA LEGISLACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

- SUBTEMA Campos de aplicación y especificaciones
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
www.semarnat.gob.mx
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf>

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
 QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 COFECOM 8-2010

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

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

Nombre de la plaza	Director de Evaluación Regulatoria		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000546-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Coordinar con la Dirección de Estudios y Publicaciones la elaboración y actualización de los materiales de apoyo en materia de evaluación regulatoria que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones ante diferentes foros. 2. Atender las opiniones sobre reglamentos y legislaciones que aseguren su consistencia con la política de competencia a nivel nacional. 3. Coordinar la elaboración de los votos del Presidente de la Comisión en los casos a dictaminar por el Pleno. 4. Proponer la contratación de consultorías para la realización de estudios especializados y auditorías de competencia económica.		

	5. Desarrollar materiales de apoyo que faciliten las actividades de abogacía por la competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización industrial y políticas gubernamentales, Administración Pública, Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Política, Regulación y Organismos Internacionales en materia de Competencia Económica	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Comercio Interestatal		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000545-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión, y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Asegurar la implementación de los lineamientos fijados por el Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal, para llevar a cabo las investigaciones sobre disposiciones o medidas emitidas por autoridades estatales que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el territorio nacional, a fin de promover su eliminación o modificación.		

	8. Coordinar la comunicación con las autoridades federales y/o estatales relacionadas con la investigación, a fin de conocer los hechos y circunstancias de las disposiciones emitidas por las mismas. 9. Facilitar la información relacionada con la investigación a otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de planear conjuntamente la estrategia jurídica a seguir para promover la eliminación o modificación de las restricciones al comercio interestatal, a fin garantizar la libre circulación de mercancías en el país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Dirección de Comercio Interestatal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Precios		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000389-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a		

	la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Dirección General. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho. Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Actividad económica, Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Análisis e investigación de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Concentraciones B		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA003-0000502-E-C-D		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concentraciones	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar fusiones y adquisiciones entre empresas para elaborar dictámenes sobre concentraciones que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión.		

	2. Analizar reestructuraciones corporativas entre empresas para elaborar notas y acuerdos sobre avisos de concentración. 3. Proponer los elementos económicos para auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la contestación a los Recursos de Reconsideración interpuestos contra resoluciones relacionadas con concentraciones. 4. Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General. 5. Apoyar al Director de Concentraciones en la atención a promoventes, para resolver dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos. 6. Apoyar al Director de Concentraciones en el establecimiento de mecanismos de comunicación con las demás áreas de la CFC que faciliten el entendimiento de los razonamientos económicos que serán incorporados en los recursos de reconsideración, esencialmente. 7. Elaborar notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y en su caso revisión por parte del Pleno. 8. Elaborar los proyectos de acuerdo o resolución a las concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y su notificación posterior al promovente. 9. Elaborar notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre recursos y su resolución por parte del Pleno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica, Economía sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Análisis de concentraciones y política de competencia.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. 5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. 6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. 7. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Subdirección de Información.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de	

	dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo

	protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2010.</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.	Evaluación de conocimientos*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.	Evaluación de habilidades*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.	Presentación de documentos *	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.	Entrevistas*	Del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2010.	Determinación*	Del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2010.																						
Evaluación de conocimientos*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.																						
Evaluación de habilidades*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.																						
Presentación de documentos *	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 4 de noviembre al 6 de diciembre 2010.																						
Entrevistas*	Del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2010.																						
Determinación*	Del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2010.																						
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.																						
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.																						
Reglas de	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes																						

valoración general y sistema de puntuación	etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
	8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: - Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. - Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. - En el portal http://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.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

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

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 08/2010 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Enlaces Internacionales y Apoyo Ejecutivo		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC002-0000870-E-C-T		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	Asesorar en la organización y desarrollo de las relaciones internas y		

	externas para atender las necesidades del C. Presidente de la Comisión.		
	• Coordinar, controlar, recibir y enviar correspondencia oficial y personal del C. Presidente, en el ámbito externo e interno para dar el seguimiento que corresponde de acuerdo con la normatividad vigente. • Recomendar la participación de COFETEL en actividades internacionales para cumplir con las solicitudes de otras entidades gubernamentales, foros internacionales, gobiernos extranjeros o de las necesidades de las áreas sustantivas de la Comisión. • Desarrollar el programa y calendario para participación de COFETEL en actividades internacionales. • Verificar el seguimiento que deben dar las áreas sustantivas a las actividades internacionales para cumplir con los compromisos internacionales. • Coordinar y/o vigilar que se lleven a cabo los trabajos preparatorios para definir la posición de COFETEL en foros internacionales. • Asegurar y dar seguimiento a las actividades o foros que defina el presidente o el pleno de la Comisión para atender y cumplir los compromisos internacionales. • Facilitar como punto de contacto inicial ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, foros internacionales o gobiernos extranjeros para atender las solicitudes de cooperación internacional. • Recomendar los mecanismos de trabajo con áreas sustantivas de COFETEL para dar seguimiento y atención de las actividades internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral	• Más de 3 años en Relaciones Internacionales, Administración Pública y Opinión Pública.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	• Análisis del Mercado de Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Dirección de Normatividad Jurídica		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000841-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	• Elaborar dictámenes jurídicos cuando sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Coordinador General Jurídico para atender los asuntos de la Comisión. • Formular opiniones fundadas y motivadas en actos administrativos de carácter general en materia de telecomunicaciones para sustentar las interpretaciones de la Comisión. • Estudiar las modificaciones publicadas en el DOF sobre legislación nacional, en relación con telecomunicaciones para tener actualizadas las informaciones. • Interpretar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en telecomunicaciones para efectos administrativos. • Especificar los términos jurídicos adecuados, para facilitar la solución en problemas cuando existan criterios contradictorios. • Examinar las consultas emitiendo opinión para responder a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión. • Representar al Coordinador Jurídico en reuniones de trabajo como apoyo a sus atribuciones para cumplir con sus encomiendas. • Analizar las disposiciones legales, para expedir la opinión más favorable para la Comisión. • Revisar y en su caso verificar la fundamentación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones para responder a las necesidades de la Comisión. • Diseñar y coordinar la elaboración de un compendio de leyes en materia de telecomunicaciones para consulta interna. • Supervisar y evaluar la utilización del compendio por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para mejorar su eficacia. • Planear la instalación del compendio jurídico en materia de telecomunicaciones en el sistema Intranet para mejorar la información de la Comisión. • Asesorar y asegurar la debida aplicación de la jurisprudencia en materia de telecomunicaciones para garantizar los intereses de la Comisión. • Comunicar a las diferentes Unidades Administrativas la expedición de nuevas jurisprudencias en materia de telecomunicaciones para ampliar los conocimientos en la materia. • Recomendar la aplicación de jurisprudencia cuando la haya, en la solución y respuestas de consultas para eficientar la actividad de las Unidades administrativas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Visión estratégica. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000852-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar los antecedentes y comentarios de las áreas involucradas en los juicios, para contar con los elementos necesarios que permitan la mejor defensa de los intereses de la Comisión. - Preparar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. - Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. - Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y tribunales colegiados administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. - Analizar las sentencias desfavorables a los intereses de la Comisión para definir la actuación administrativa que deban realizar las autoridades de la Comisión. - Supervisar los recursos de revisión que deban presentarse ante los tribunales correspondientes para lograr que el poder judicial modifique las sentencias desfavorables a la Comisión. - Coordinar la tramitación de los recursos de revisión para que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	- Derecho Administrativo - Derecho de las Telecomunicaciones	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3		

prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	(tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista e Integrador de Actas de Verificación)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000717-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar las acciones necesarias para conseguir la documentación (permisos, concesiones, etc.) que debe ser estudiada, así como verificar que el equipo y vehículo para realizar radiomonitorio estén en condiciones óptimas. - Elaborar la documentación para el trámite de viáticos y oficio de comisión. - Elaborar formato de salida de equipo, haciéndose responsable de buen uso del mismo. - Apoyar al PTE en la realización de las mediciones en campo, para determinar las interferencias provocadas a usuario(s) debidamente autorizado(s). - Realizar las visita de verificación para asegurar que se realice en tiempo y forma. - Elaborar el Acta de la visita al término de la misma para notificar al verificado de manera reglamentaria. - Extraer la información de las mediciones registradas en el equipo, a fin de elaborar y generar reportes de radiomonitorio para dar constancia de las mediciones realizadas con la ayuda del PTE y bajo la supervisión del mismo. - Realizar seguimiento de las actividades efectuadas para, en su caso, informar a las áreas competentes y dar cumplimiento al programa de radiomonitorio, elaborando los proyectos de oficio de respuesta al solicitante; o en su caso, proponer la correspondiente visita de inspección. - Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) para su registro y atención en casos futuros. - Llevar registro de los asuntos que le sean turnados, abriendo un expediente para cada caso, conforme a los procedimientos establecidos. - Separar los casos de interferencias perjudiciales de los de vigilancia, observación o de otra índole. - Apoyar a la Dirección elaborando la documentación correspondiente. - Elaborar reporte de las mediciones realizadas en la semana, conforme a un programa predefinido por el jefe de la estación y actualizar el registro de la base de datos de la estación radiomonitora México. - Ayudar en la elaboración de estadísticas de los servicios observados. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinan por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año en Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico.
	Idiomas extranjeros	No requerido
Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas Administrativos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000601-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Diseñar, elaborar e implementar los sistemas de software administrativo. • Administrar y operar las bases de datos de los sistemas administrativos. • Proporcionar mantenimiento a los sistemas administrativos institucionales, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes para asegurar la continuidad operativa de los mismos. • Identificar las oportunidades para automatizar procedimientos, trámites y/o servicios administrativos institucionales. • Apoyar al Director de COFETEL digital en la elaboración de los términos técnicos para la contratación de servicios de tecnologías de la información relacionados con los sistemas administrativos institucionales. • Dirigir la ejecución de proyectos de construcción para la automatización de procedimientos, trámites y/o servicios administrativos institucionales. • Asesorar a los usuarios de las distintas unidades administrativas en la operación y funcionamiento de los sistemas administrativos institucionales. • Elaborar y vigilar que los calendarios de mantenimiento y respaldos a las bases de datos de los sistemas administrativos que operan en esta Comisión, se realicen en tiempo y forma, para asegurar su correcto funcionamiento. • Elaborar y vigilar que los calendarios de mantenimiento de los programas de cómputo de los sistemas administrativos institucionales que operan en esta comisión, se realicen en tiempo y forma, para asegurar su correcta operación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Computación e Informática y Contaduría. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años en Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultado.
	Capacidades técnicas	• Desarrollo de sistemas de Información. • Tecnología de Información y Comunicación.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas Especializados de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000607-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Diseñar aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones empleando técnicas estándares de modelado para atender las necesidades de la Comisión. • Desarrollar aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender a las necesidades de la Comisión. • Dar el mantenimiento a las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender a las necesidades de la Comisión. • Supervisar y controlar las actividades del proceso de construcción de las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para asegurarse del correcto funcionamiento. • Supervisar los recursos que permita equilibrar las demandas de calidad, alcance, costos y tiempos de proyectos de construcción de aplicaciones especializadas en telecomunicaciones. • Planear metodologías eficientes para la construcción de aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones. • Monitorear los elementos de red, procesamiento y almacenamiento de los sistemas especializados en telecomunicaciones. • Supervisar las estrategias de operación y actualización de los elementos de red, procesamiento y almacenamiento de los sistemas especializados en telecomunicaciones para garantizar niveles aceptables de uso de los sistemas. • Asesorar técnicamente los requerimientos de las áreas usuarias de las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender		

	sus necesidades.	
	• Recomendar el mantenimiento preventivo, correctivo y reingeniería a las aplicaciones de software en uso de la Comisión para mantenerlas actualizadas. • Proponer soluciones integrales en función de los nuevos paradigmas y avances en materia de tecnologías de la información para mantener actualizados los sistemas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería y Computación e Informática. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años en Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultado.
	Capacidades técnicas	• Desarrollo de sistemas de Información. • Tecnología de Información y Comunicación.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista Programador Cofetel Digital)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000684-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar reuniones de análisis con las áreas sustantivas de la Comisión para intercambiar opiniones. - Recomendar acciones derivadas de las reuniones de análisis efectuadas con los usuarios para mejorar los procedimientos. - Realizar la estructura lógica de los programas a desarrollar para implementar las operaciones. - Programar los Sistemas requeridos por los usuarios para cumplir con las necesidades. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario en Computación e Informática. Pasante y carrera Terminada.	

	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Administración de Proyectos • Administración de Documentos y Archivos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Información Periodística)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000759-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Compilar la información de la Cofetel publicada en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar la información de la Cofetel y el Sector Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Reguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Apoyar la elaboración de la síntesis informativa para consulta al interior de la Cofetel. • Apoyar en la mensajería interna para lograr el objetivo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Opinión pública.	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	• Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro. • Comunicación social.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000867-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Integrar y revisar los perfiles de los puestos sometidos a concurso a través de convocatorias públicas y abiertas en el Sistema RHNET, Diario Oficial de la Federación y medios electrónicos de la COFETEL • Supervisar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal. • Ejecutar la captura de la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales, en el sistema RHNET, así como operar el sistema correspondiente. • Operar el sistema RHNET en lo relativo a la creación de escenarios para fines de modificación de estructuras y concursos de ingreso. • Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal por unidad administrativa de la COFETEL, conforme a los movimientos por altas, bajas y promociones, así como la vacación de la misma. • ☐ Revisar la hoja única de servicios por los años prestados en el gobierno federal, así como el aviso de cambio de situación personal federal. • ☐ Controlar e integrar los expedientes de personal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • ☐ Coordinar los movimientos de personal derivado de altas y bajas de los servidores públicos de la COFETEL, para trámite de pago. • ☐ Integrar la información relacionada con la operación de los Recursos Humanos, a efecto de atender las observaciones del Órgano Interno de Control. • ☐ Elaborar los informes y reportes periodísticos a la Subdirección de Planeación y Administración de Recursos Humanos. • ☐ Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Relaciones Comerciales. Pasante y carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y Administración.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Recursos Humanos- Selección e ingreso • Recursos Humanos- Profesionalización y desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursan puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece

- al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
- e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
 11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursan por puestos de diferente rango al que ocupan.
- En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el 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 este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

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

entrevista.

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

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

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

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con los Comités Técnicos de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "Los Comités Técnicos de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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 Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 21 de octubre de 2010, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación,

su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

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

Registro de aspirantes

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

Desarrollo de los concursos

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de octubre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de noviembre de 2010.
Exámenes de habilidades	A partir del 16 de noviembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2010.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 1 de diciembre de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 2 de diciembre de 2010.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 8 de diciembre de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de diciembre de 2010.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION DE ENLACES INTERNACIONALES Y APOYO EJECUTIVO

Principios básicos de la Administración Pública Federal y elementos de la Nueva Gestión Pública:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Capítulo Único y Capítulos I y II
- La Gestión Pública su situación actual. Barry Bozeman. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 1998. Capítulos VII y XII
- Gerencia Pública. Administración Pública Contemporánea. Juan Rosales Núñez. Ed. Gernika páginas 28-31, 43-46, 91-97, 111-140

Marco Jurídico: Derecho Administrativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulos I y II
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero, Capítulos I, II, III, IV. Título Segundo, Capítulos II, III, IV. Título Tercero.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 15 al 30.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Derecho de las Telecomunicaciones

- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Federal de Radio y Televisión
- Ley Federal de Derechos para el Ejercicio del año 2007, en Materia de Telecomunicaciones
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Gestión y Evaluación de Proyectos

- Distinguir los principales aspectos sobre Evaluación de Proyectos
- Relacionar los principales aspectos sobre gestión y Evaluación de Proyectos en el ámbito de la Función Pública.
- Fundamentar los principales aspectos de la Gestión Pública en el cumplimiento de políticas públicas y su evaluación

DIRECCION DE NORMATIVIDAD JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Garantías Individuales artículos 1-29; De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; Del Poder Ejecutivo artículos 80-93; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado artículos 108-114; Prevenciones Generales artículos 124, 126, 133 y 134).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (De la Administración Pública Federal artículos 1-3, de la Administración Pública Centralizada artículos 10-25).
- Ley Federal de Telecomunicaciones (en su totalidad).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-69, De la Mejora Regulatoria artículo 69-A, De la Manifestación de Impacto Regulatorio artículos 69-H - 69-L, Del Registro Federal de Trámites y Servicios artículos 69-M y 69-Q, Del Recurso de Revisión artículos 83-96).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (en su totalidad).
- Ley General de Bienes Nacionales (Disposiciones Generales artículos 1-22, De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada artículos 49-58, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal artículos 128-141).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Disposiciones Generales artículos 1-12, De las Responsabilidades artículos 45-50).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-7, Obligaciones de Transparencia artículos 8-23, Clasificación de la Información artículos 26-29, Información Reservada artículos 30 y 34, Información Confidencial artículos 37-41).
- Código Civil Federal (Disposiciones Preliminares artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 10, Obligaciones artículos 1792-2223, Inexistencia y Nulidad artículos 2224-2242).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD**Derecho Contencioso Administrativo.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 28 de enero de 2010.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2009.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

- Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 12 de junio de 2009.

Derecho Civil.-

- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Todos los Títulos Publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.

Derecho Administrativo.-

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2009.

Derecho de las Telecomunicaciones.

- Ley Federal de Telecomunicaciones.

- Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009.

- Reglamento de Telecomunicaciones.

- Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 29 de octubre de 1990.

- Ley Federal de Radio y Televisión.

- Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 19 de junio de 2009.

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

- Todos los Capítulos Publicado en el D.O.F. el 2 de enero de 2006.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA E INTEGRADOR DE ACTAS DE VERIFICACION)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero a Título Noveno

Publicado en el DOF de febrero de 1917 y su última actualización publicada en D.O.F. el 24 de agosto de 2009

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Título Primero a Título Tercero

Publicado en el DOF 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en D.O.F. el 30 de mayo de 2000

Ley Federal de Telecomunicaciones

Capítulo I a Capítulo IX

Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en D.O.F. el 9 de febrero de 2009

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero y Título Segundo

Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en D.O.F. el 17 de junio de 2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero a Título Cuarto

Publicada en el DOF 11 de Junio de 2002

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Capítulo I a Capítulo X

Publicado en el DOF 8 de enero de 2009

Reglamento Interior de la COFETEL

Capítulo I a Capítulo VIII

Publicado en el DOF 2 de enero de 2006

Reglamento de Telecomunicaciones

Capítulo I a Capítulo XII

Publicado en el DOF 29 de octubre de 1990

SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

TEMA 1: Conocimientos generales JAVA EE

Subtema 1: Introducción y conocimiento general arquitectura j2EE

Subtema 2: Capa web arquitectura JEE

Subtema 3: Capa servicios web arquitectura JEE

Página Web

Tutorial Java EE 5 - The Java EE 5 Tutorial

<http://download.oracle.com/javase/5/tutorial/doc/bnadf.html>

Java EE 5 Apis, Parte I, II y III

TEMA 2. Administración de servicios TI bajo marco referencia ITIL

Subtema 1: Que es ITIL y administración servicios

Subtema 2: Estrategia del servicio

Subtema 3: Diseño del servicio

Subtema 4: Transición del servicio

Subtema 5: Operación del servicio

Subtema 6: Mejora continua del proceso

Bibliografía

An Introductory Overview of ITIL® V3 ITSMF Pocket Guide Version 1 2007 Autor: itSMF

TEMA 3. Seguridad para activos TI y sistemas administrativos

Subtema 1: Conceptos de riesgos seguridad para TI

Subtema 2: COBIT como buenas prácticas básicas de seguridad

Subtema 3: Marco COSO, Gobierno corporativo y de TI

Subtema 4: Implicaciones de seguridad con SOX y reportes financieros

Subtema 5: Uso de Cobit e ISO17799 para cumplimiento seguridad

Bibliografía

COBIT Security Baseline: Paquete de información de ayuda, 2a. edición ISACA

- Project Management Institute - www.pmi.org - Capítulos 2, 3 y 11

Seguridad desde el punto de vista SOX y GOBERNABILIDAD

IT Control Objectives for Sarbanes Oxley Autor ITGI

SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE TELECOMUNICACIONES

TEMA 1. Seguridad en aplicaciones generales y Java EE

Subtema 1: Conceptos generales de Seguridad

Subtema 2: Tipos de cifrado

Subtema 3: Administración de usuario y grupos en servidores de aplicaciones

Subtema 4: Mecanismos autenticación en aplicaciones JEE

Bibliografía

Seguridad en aplicaciones Criptografía y Seguridad en Computadores-Tercera Edición

- Manuel José Lucena López - Capítulos 2, 9 y 12

Página Web

Tutorial Java EE 5 - The Java EE 5 Tutorial

<http://download.oracle.com/javaee/5/tutorial/doc/bnadf.html>

Java EE 5 Apis Parte VI

TEMA 2. Administración de servicios TI bajo marco referencia ITIL

Subtema 1: Que es ITIL y administración servicios

Subtema 2: Estrategia del servicio

Subtema 3: Diseño del servicio

Subtema 4: Transición del servicio

Subtema 5: Operación del servicio

Subtema 6: Mejora continua del proceso

Bibliografía

An Introductory Overview of ITIL® V3 ITSMF Pocket Guide Version 1 2007 Autor: itSMF

TEMA 3. Administración de proyectos

Subtema 1: Conceptos básicos administración proyectos

Subtema 2: Ciclo de vida del proyecto y su organización

Subtema 3: Procesos de la administración de proyectos

Subtema 4: Transición del servicio

Bibliografía

Guía del PMBOK

- Project Management Institute - www.pmi.org - Capítulos 1, 2 y 3

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B(ANALISTA PROGRAMADOR COFETEL DIGITAL)

Conocimiento en bases de datos relacionales

- Base de Datos Oracle

- Enterprise Manager Oracle Análisis, Diseño y Programación de Sistemas de Información con

- Orientación a Objetos

- Administración básica de bases de datos Oracle

Programación de computadoras

- Lenguaje PL/SQL Oracle

- Lenguaje Java

- JDeveloper Oracle

Desarrollo de sistemas

- Análisis y Diseño Orientado a Objetos

- UML (Unified Modeling Language)

- Herramientas de Desarrollo en Web

- Metodología BPM

Sistemas operativos

- Windows 2000, 2000 Server y XP
- Unix y Linux

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA DE INFORMACION PERIODISTICA)

• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

- Capítulo primero, de las Garantías Individuales. Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos. Título Sexto, Del trabajo y la previsión social. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

• **Decreto de Creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Capítulo III, Artículo 8. Artículo 47, Fracciones III y IV Capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23, Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo. Capítulo VII, Artículo 32, Capítulo II, Organización de la Comisión. Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

• **Ley Federal de Radio y Televisión**

- Título III, Capítulo I. Título I, Capítulo Unico. Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

• **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

- Capítulo I, Artículo III, Capítulo III Artículo 14, Artículo 11. Capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)
- Capítulo II, Artículo 10. Publicada en el DOF 07 de junio de 1995 y la última reforma 09-febrero-2009

• **Gaceta Cofetel 2007-2008**

- Pueden encontrarse en Internet y los ejemplares se muestran en la página de la Cofetel.

• **Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental**

- Título I, Capítulo II. Título II, Capítulo II. Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 6 de junio de 2006

• **Decreto de Creación de COFETEL**

- Todos sus artículos y secciones.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

• **Condiciones Generales de Trabajo 2008 de la SCT**

- Página 3, oficio emitido por la SHCP.
- Publicadas en la página <http://intranet/>, sección de recursos humanos.

• **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**

- Capítulo Primero al Capítulo Noveno
- Publicada en el D.O.F. 3 de abril de 2003

• **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**

- Capítulo Primero al Capítulo Décimo Sexto
- Publicado en el D.O.F. 6 de septiembre de 2007

• **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Ley del ISSSTE)**

- Capítulo VI, Secciones I, II y III, Décimo Transitorio, fracciones I a la VI
- Publicado en el D.O.F. 31 de marzo de 2007

• **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

- Considerando Unico
- Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

• **Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**

- Numerales 6, 7 y 8
- Publicado en el D.O.F. 2 de mayo de 2005

• **Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**

- Acuerdo único, objeto, definiciones, ámbito de aplicación y disposiciones generales
- Publicado en el D.O.F. 29 de mayo de 2009

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

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

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

- I. Los resultados de:

-
- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
 - d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx
- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.
-

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso 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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo 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, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

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

- 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- 3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

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

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo

los Comités a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Cofetel, el correo institucional de la Cofetel y/o el correo personal de los aspirantes.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso 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 de los presentes concursos, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal y eceballos@cft.gob.mx de la C. Edna Pamela Ceballos Torres, Auxiliar de Analista o a los teléfonos 5015-4642, 5015-4645 y 5015-4646, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

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

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

Convocatoria pública y abierta 10/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000155-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN EN LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACIÓN ACADÉMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE SU JURISDICCIÓN E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 5. PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA. 6. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 8. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000529-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28.664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. LLEVAR A CABO LAS COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN PRECIO Y CALIDAD. 7. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.		

	8. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 9. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 10. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 11. MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS RELATIVOS A LA INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 12. PROPORCIONAR AL IFAI LA INFORMACION REQUERIDA EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 13. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 14. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO	

	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000176-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28.664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS. 3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO. 9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI) ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO. 11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES		

	Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS. 13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO. 14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO. 15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL. 16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL. 17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS. 18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GERENCIALES Y DE MANTENIMIENTO. 5. DERECHO ADMINISTRATIVO. 6. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT),	

		INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000463-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ACERCA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE INCIDEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 2. VERIFICAR QUE LOS DICTAMENES DE LOS ACTOS JURIDICOS EN QUE SE VEA INVOLUCRADA LA ADMINISTRACION FEDERAL ESTEN SUSTENTADOS CON BASE EN EL MARCO JURIDICO. 3. PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. 4. DIRIGIR LA COMPILACION Y DIFUSION DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS DE INTERES PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL. 5. PROPONER POLITICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE CARACTER CONSULTIVO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. SUPERVISAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA Y DEMAS AUTORIDADES, ASI COMO DIFUNDIR LO AUTORIZADO. 7. REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACION OPORTUNA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE DEBAN PUBLICARSE A TRAVES DE ESTE MEDIO INFORMATIVO. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ASIGNACION DE PREMIOS DE CIENCIAS, ARTES, DEPORTES Y DE LA JUVENTUD. 9. REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS DISTINTOS PREMIOS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 10. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA REPRODUCIR EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 11. REVISAR QUE LOS CONVENIOS ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD. 12. REVISAR LOS DICTAMENES DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN MATERIA DE EDUCACION, CIENCIA, CULTURA Y DEPORTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE	CARRERA:

		AVANCE: TITULADO	DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. DERECHO FISCAL 4. DERECHO PUBLICO 5. DERECHO LABORAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000606-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION, EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA. 4. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDACTICO. 5. ORIENTAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 6. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 7. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION TECNICA LA REALIZACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.		

	8. PROMOVER LA GENERACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCION Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS ALUMNOS. 10. PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 11. DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 12. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 14. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 15. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. BIOLOGIA. HUMANIDADES. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. PREPARACION DE PROFESORES. 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. FORMACION PROFESIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000509-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SERVICIOS ELECTRICOS DE TELEFONIA Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. 2. SUPERVISAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. 3. PROPONER ESTRATEGIAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. 4. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. 5. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA PROPORCIONADOS A LOS PLANTELES RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS. 6. VERIFICAR LA OPERACION DE LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO DE LOS PROTOCOLOS DE INTERNET. 7. ADMINISTRAR LA OPERACION DE LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO. 8. VIGILAR QUE SE GESTIONE ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. 9. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS A LOS PLANTELES DE EDUCACION, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. 10. PROPONER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SU AUTORIZACION. 11. VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PROPORCIONEN EL MANTENIMIENTO Y CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LAS GARANTIAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA AFSEDF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS	
HABILIDADES GERENCIALES			

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000501-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETEMIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS REFERENTES A LA INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE LOS ALUMNOS A 2o. Y 3o. DE PREESCOLAR, PRIMER GRADO EN EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS CON RELACION A LOS PROCESOS Y TIEMPOS PARA LA INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS. 3. INTEGRAR Y PROGRAMAR EL MATERIAL A UTILIZARSE EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A SEGUNDO Y TERCER GRADO DE PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO EN LA EDUCACION BASICA (PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA) BUSCANDO LA MEJOR OPCION PARA CADA ASPIRANTE. 5. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE EL AREA DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y EL SISTEMA AUTOMATICO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE IZTAPALAPA, PARA LA DEFINICION DEL CARTEL DE PUBLICIDAD Y LA DETERMINACION DE LOS MEDIOS IMPRESOS A UTILIZAR PARA SU PUBLICACION. 6. PARTICIPAR JUNTO CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), PARA LA DIFUSION DE REQUISITOS Y PERIODOS DE INSCRIPCION, PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION BASICA. 7. ORIENTAR A LA POBLACION (EN GENERAL) QUE DEMANDE ALGUN SERVICIO O INFORMACION DEL SISTEMA AUTOMATICO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA, SOBRE LOS PROCESOS QUE OPERA. 8. OPERAR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARTICULARES PARA LA APLICACION DEL IDANIS. 9. ASESORAR Y APOYAR A LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA APLICACION DEL IDANIS.		

	10. PARTICIPAR JUNTO CON LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, EN LA DETERMINACION DE LOS TIEMPOS Y REQUISITOS PARA INSCRIPCION DE ALUMNOS EXTEMPORANEOS. 11. ORGANIZAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE SU ACTUALIZACION, APLICANDO LA EXPERIENCIA DE OTROS AÑOS. 12. ESTABLECER EL ENLACE CON LAS AREAS EDUCATIVAS PARTICULARES QUE REQUIERAN APOYO EN LA DIFUSION DE LOS PROCESOS QUE REALIZA LA SUBDIRECCION DEL SISTEMA AUTOMATICO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION. 13. OPERAR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA Y PLANTELES EDUCATIVOS PARTICULARES, PARA LA APLICACION DEL INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS). ASI COMO INFORMAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DEL ANALISIS DEL IDANIS A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL DEMANDANTE. 14. DISTRIBUIR VOLANTES, CARTELES DE PUBLICIDAD – SOBRE LOS REQUISITOS Y FECHAS DE INSCRIPCION- Y FORMATOS A UTILIZAR EN LOS PROCESOS A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE LO SOLICITEN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. EDUCACION. CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS. 2. GESTION PUBLICA. 3. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 3. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
CODIGO DE PUESTO		25-C00-1-CFOA001-0000082-E-C-I	

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. TRAMITAR LA CONTRATACION DE PERSONAL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 2. MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH. 3. CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH. 4. FORMULAR Y REMITIR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON BASE EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE INDUCCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO QUE REGULAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. RECIBIR, CUSTODIAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y DE NECESIDADES CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION. 7. COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE COMPRA DIRECTA PARA LA OPERACION DEL CENTRO. 8. COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION SECTORIAL, COMO FOTOCOPIADO, SALA DE RECEPCION, COMEDOR, MENSAJERIA, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES. 9. COORDINAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, RESGUARDO, TRANSFERENCIA Y BAJA DE LOS BIENES DE ARCHIVO FIJO ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL. 10. COORDINAR LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DE CONSUMO, INSTRUMENTALES E INFORMATICOS, Y APROBAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 11. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), PROGRAMA ANUAL DE INVERSION (PAI) Y PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES (PANE), CON LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. SERVICIOS GENERALES. 4. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 5. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL. 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACION 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 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS		

	FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA. 7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIOAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION 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 ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS. 12. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-OGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 2. PROGRAMACION-PRESUPUESTO.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE EN EL NIVEL EDUCATIVO DE SECUNDARIA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000308-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA		SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER Y EN SU CASO DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE COADYUVEN A CUBRIR LA DEMANDA DE PERSONAL DOCENTE EN EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACION SECUNDARIA Y EN LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA DIRECCION GENERAL. 2. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL DOCENTE A LOS CENTROS DE TRABAJO OFICIALES Y PROYECTOS ESPECIALES. 3. COORDINAR LA OPERACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA Y PROYECTOS ESPECIALES. 4. PROPONER E INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA DOTAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS DIDACTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA DOCENTE DE EDUCACION FISICA. 5. RECABAR Y VALIDAR LOS HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA DE LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES BAJO SU ATENCION. 6. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DEL PERSONAL DOCENTE PARA MANTENERLA ACTUALIZADA. 7. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR PARA ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL D.F. 8. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS DE COBERTURA Y ATENCION DEL SERVICIO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:	
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS		

		2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOPEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. METODOS EDUCATIVOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. EVALUACION DE LA EDUCACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000424-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GENERAR ARCHIVO DE LAS BOLETAS DE EVALUACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 2. GENERAR LAS HOJAS OPTICAS PARA DIFERENTES EVALUACIONES DE DISTINTOS PROGRAMAS (OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO, PRIMAVERA DE LAS MATEMATICAS, EXAMEN PILOTO DEL IPN, ETC.) 3. INTEGRAR, COMO AREA RESPONSABLE, EL USO DE LA CURP EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. GENERAR ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 5. REALIZAR LA CONFRONTA CON EL AREA NORMATIVA PARA IDENTIFICAR USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION. 6. GENERAR EL LIBRO RESUMEN DEL USO Y DESTINO FINAL DE CADA DOCUMENTO INVOLUCRADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA: COMPUTACION E

		TITULADO	INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. BANCOS DE DATOS. 2. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO		25-C00-1-CFOA001-0000378-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO		OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO		\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO		CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES		1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000379-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO.		

	10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. 2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. 4. VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 5. SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS.		

	6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. 8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. PRESUPUESTO 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTION FINANCIERA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA INTERNA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000398-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSIONES CONTENGAN LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LAS MISMAS. 2. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES EN LA PROGRAMACION DETALLADA CON EL FIN DE GENERAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y LA DOCUMENTACION		

	DETALLADA RESPECTIVA PARA EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA PARA BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO. 3. REALIZAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS EXPERIENCIAS DE EXITO, NECESIDADES Y/O PROBLEMATICAS, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR O EN SU CASO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 4. LLEVAR A CABO LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, O EN SU CASO IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSO PARA SU PROCESAMIENTO CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON INFORMACION FEHACIENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. 6. LLEVAR EL CONTROL DE LAS ESCUELAS QUE REPORTAN EN TIEMPO Y FORMA LA ESTADISTICA EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR A LOS PLANTELES QUE NO REPORTARON LA INFORMACION Y COMUNICAR LA SANCION A LA QUE SE HICIERON ACREEDORES DE ACUERDO A LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFIA. 7. PROPONER LA REESTRUCTURACION DE LAS REGIONES, SECTORES Y ZONAS CON BASE EN ESTUDIOS GEOGRAFICOS Y ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 8. GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA ASIGNACION DE CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (ESCUELAS PARTICULARES Y OFICIALES).		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA INGENIERIA MATEMATICAS-ACTUARIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE EDUCACION 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS	

		1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. EDUCACION 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. PLANEACION ESTRATEGICA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000404-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA COMUNICACION, COLABORACION Y EL TRABAJO EN EQUIPO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS CON EL PROPOSITO FAVORECER E INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO CURRICULAR Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 2. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO E INSTRUMENTOS QUE APOYEN LA TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR. 3. VIGILAR QUE SE INTEGRE Y OPERE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, DE SECTOR, Y REGIONAL CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO TENGA UN ESPACIO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y ENRIQUEZCAN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. PROPONER MECANISMOS PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES LOS RESULTADOS, ACUERDOS, Y ACCIONES DE MEJORA COMO PRODUCTOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS UTILICE EN SU QUEHACER LABORAL. 5. VERIFICAR QUE EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, SECTOR Y REGIONAL SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EDUCATIVAS, EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLEMENTE ACCIONES QUE MANTENGAN LA CALIDAD DEL SERVICIO O EN SU CASO SOLUCIONEN PROBLEMATICAS. 6. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO PEDAGOGICO CON EL FIN DE APOYAR EL TRABAJO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES. 7. FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS PLANTELES EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION FLEXIBLES CON EL FIN DE FAVORECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS TECNICO PEDAGOGICAS		

	EXITOSAS Y EL DESARROLLO CURRICULAR.		
	8. DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y LA TOMA DE DECISIONES CON EL PROPOSITO DE IMPACTAR EN LA FORMACION DEL EDUCANDO. 9. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION A FIN DE QUE DICHOS PROCESOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL PLANTEL. 10. DISEÑAR INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS). CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INFORMACION REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. 11. PROPONER EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESCOLAR (PLAN DE GESTION, PLANEACION DIDACTICA, PLAN ESTRATEGICO PARA LA MEJORA ESCOLAR), A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA COLEGIADA, LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y ESTRATEGIAS COMUNES, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000120-E-C-F		

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACION EN LAS AREAS DE LA DGIFA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 2. GESTIONAR LA INFORMACION DE BASES DE DATOS, PARA CONSULTA Y MANEJO DE LAS AREAS DE LA DGIFA. 3. ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PROGRAMAS INFORMATICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA MEJORAR LA GESTION DE LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DGIFA. 4. REVISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PROGRAMAS INFORMATICOS PARA OPTIMIZAR SU MANEJO. 5. DAR A CONOCER LOS CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO NECESARIOS DE LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA SU ADECUADA APLICACION EN LA DGIFA. 6. GESTIONAR LOS RECURSOS INFORMATICOS REQUERIDOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. APLICAR ESTANDARES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACION A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA ASEGURAR SU BUEN DESEMPEÑO Y ACTUALIZACION. 8. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL EN MATERIA DE TIC'S PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE SU ATENCION. 9. PROPONER LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y GUIAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION Y ACCIONES DE MEJORA A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA VERIFICAR LA ATENCION OPORTUNA DE ESTAS NECESIDADES EN LA DGIFA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA. EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS	
		1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. INFORMATICA 2. TEORIA DE LA PROGRAMACION	

		3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 4. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION
HABILIDADES GERENCIALES		1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
CAPACIDADES TECNICAS		1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
IDIOMAS EXTRANJEROS		NO REQUERIDO
OTROS		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000426-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESCUELAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS). 2. REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES -CIE- (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES). 3. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADISTICA NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACION (CENSOS ECONOMICOS, COLONIAS, CEDULAS DE IDENTIFICACION, ETC.). 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACION A LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, BUSCANDO EN LAS BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. ORGANIZAR Y GENERAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI) DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI). 6. GENERAR LOS INDICES DE MARGINIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS POR EL ENTORNO SOCIO-ECONOMICO, UTILIZANDO INFORMACION DEL CONAPO. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA-SIAPSEP. 8. REALIZAR CONFRONTAS Y VALIDACIONES DE LA CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA DETECCION DE INCONSISTENCIAS Y CENTROS DE TRABAJO CLAUSURADOS AUN CON PERSONAL ACTIVO, Y REALIZAR CORRECCIONES EN SU CASO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:

		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: MATEMATICAS-ACTUARIA COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ESTADISTICA 2. ESTADISTICA 3. ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ANALISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE LA INFERENCIA ESTADISTICA 3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. LECTURA DEL INGLES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LECTURA)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA Y PROYECTOS RELACIONADOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000601-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GESTIONAR LA INFORMACION GENERADA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE APOYEN LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S) EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE EFECTUA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 2. FACILITAR LA PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES CIVILES EN EL PROCESO DE DOTACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS A LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. IMPLEMENTAR LA LOGISTICA DE EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE COMPUTO EN LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SELECCIONADAS PARA ESTE FIN. 4. VALORAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION GENERADOS EN LAS ESCUELAS CON RELACION A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S). 5. IDENTIFICAR ACCIONES PARA LA MEJORA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S).		

	6. CONTROLAR LA PARTICIPACION DE LAS AREAS EXTERNAS Y LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ENSEÑANZA CON AYUDA DE ORDENADOR 2. INFORMATICA 3. LENGUAJE DE PROGRAMACION 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO 4. LECTURA DEL INGLES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000085-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SED E	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.		

	4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION TECNOLOGICA	
CODIGO DE PUESTO		25-C00-1-CFOA001-0000584-E-C-K	

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFORMATICA A FIN DE DISEÑAR LOS CURSOS Y ESTRATEGIAS QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES DETECTADAS. 2. PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS DISTINTOS CURSOS INFORMATICOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS CURSOS, ASI COMO PROPORCIONAR CAPACITACION ESPECIALIZADA EN INFORMATICA. 4. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 5. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CUYO AMBITO DE COMPETENCIA SEA EL INFORMATICO PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION. 6. PROGRAMAR BRIGADAS INFORMATICAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL PARA PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA AL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS. 7. REALIZAR INVESTIGACION DOCUMENTAL Y ELECTRONICA EN EL AMBITO EDUCATIVO, PRINCIPALMENTE EN EDUCACION BASICA A FIN DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE MANTENGA INFORMADA ACERCA DE LOS AVANCES QUE EXISTEN. 8. GESTIONAR LA ADQUISICION DE LIBROS, REVISTAS Y OTROS DOCUMENTOS PARA INCREMENTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA COMUNICACION EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. PSICOPEDAGOGIA 5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ENSEÑANZA CON AYUDA DE ORDENADOR 2. INFORMATICA 3. LENGUAJES DE PROGRAMACION 4. METODOS EDUCATIVOS 5. METODOS PEDAGOGICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO 3. TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LECTURA)
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000451-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CLASIFICACION Y CATALOGACION DE LA INFORMACION EXISTENTE. 2. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS. 3. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN EL AMBITO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO. 4. VERIFICAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS AREAS CUBRA CON LOS REQUISITOS PARA SU INCORPORACION A LOS SISTEMAS. 5. ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PRESTAMO Y RECUPERACION DE MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO. 6. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA EL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA Y EXTERNA DE LA INFORMACION. 7. PROPONER ACCIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR NACIONALES E INTERNACIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: BIBLIOTECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA COMUNICACION EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. OPINION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. INFORMACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

	OTROS		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000296-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO		NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO. 2. ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO DE DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. ORGANIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA ACERCA DEL EMPLEO DE LOS FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 4. INTEGRAR Y REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO. 5. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACION OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION NORMAL Y DEL POSGRADO. 6. CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A PLANES Y PROGRAMAS ABROGADOS DE FORMACION INICIAL, ASI COMO LA DOCUMENTACION DE ESCUELAS NORMALES DESAPARECIDAS.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES	
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:	
		TITULADO	EDUCACION ADMINISTRACION ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. ADMINISTRACION		
	HABILIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACION A RESULTADOS		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. ATENCION CIUDADANA		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO			
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS

	SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).

	7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 27 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIMEMBRE DEL AÑO 2010, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE

	EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	27 DE OCTUBRE DE 2010
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 27 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2010
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 27 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2010
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 24 DE NOVIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE DE 2010
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 7 AL 13 DE DICIEMBRE 2010
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	16 DE DICIEMBRE DE 2010
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 17 AL 20 DE ENERO DE 2011
	ETAPA V: DETERMINACION *	25 DE ENERO DE 2011
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 10/2010 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE	

	PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE

	RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE

	CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS

	CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O

	ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGUEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE

EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO".

LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE).

	ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS

	TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.

	2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 4 EN EL D.F.		
Tema I	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/r01.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		Bibliografía
		Carrera magisterial
		Títulos, preceptos, epígrafe
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos, epígrafe
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-etssep.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/lfrasp00609.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO Y JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/loapf0709.htm
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/cp0909.htm
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sito/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 3	ACUERDOS Y NORMAS ADICIONALES	
	Subtema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS
		Bibliografía
		Acuerdo 96
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 254
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 205
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205
		Bibliografía
		Acuerdo 260
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 280
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac280.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 499

		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/.../9/a_499.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 243
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac243.HTM
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://csep.sep.gob.mx/cooperativas/pdf/pdf_reglamento.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tecnica106.ieepo.gob.mx/archivos/REGLAMENTO%20DE%20ASOC.%20DE%20PADRES.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la calidad de la educación.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4	ORGANIZACION DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CONTROL Y SUPERVISION ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/621/1/images/normasbasica20092010.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema I	EJERCICIO PRESUPUESTAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad (DOF 31-12-08)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 10-06-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 (DOF 01-06-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.ccpm.org.mx/avisos/DOF11junio2010anexo2.pdf
		Bibliografía
		Oficio Circular 307-A-0917 SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/guias_operacion/2010/programa_nacional_reduccion_gp.pdf
	Subtema 2:	ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 07-05-08)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página. Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/art134_070509.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-09)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para las Adquisiciones de Papel para Uso de Oficina por parte de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 02-10-09)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof091002.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16-07-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof16072010.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Operación de los Almacenes en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/manuales/documentos/manualsub.htm
Tema 3	ENAJENACION DE BIENES	
	Subtema 1:	CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS BIENES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-04)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/160/1.htm?s=
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público DOF(23-02-05)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector público DOF(29-11-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf
Tema 4	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo (DOF 17-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/125.pdf

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06-06-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-06-03)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 11-10-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo lo afín a la Subdirección de Administración
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=manual+de+organizaci%C3%B3n+general+de+la+secretar%C3%ADa+de+educaci%C3%B3n+p%C3%BAblica&aq=3&aqi=g10&aql=&oq=manual+de+Organizaci%C3%B3n+&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Manuales de Procedimientos de Recursos Financieros, Materiales y Servicios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y Normas
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#q=manual+de+procedimientos&hl=es&prmd=b&start=20&sa=N&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Servidores Públicos de mando, Compatibilidades, ISSSTE, Escalafón.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Manual Institucional. Coordinación Sectorial de Educación Preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Directrices.

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=codigo+de+etica+de+los+servidores+publicos+de+la+administracion+publica+federal&aq=6&aqi=g10&aql=&oq=Codigo+de+Etica&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8 http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Art. 25
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=reglamento+de+las+condiciones+generales+de+trabajo+del+personal+de+la+sep&aq=f&aqi=g4&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 3o., 25o., 74o., 123o.,
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=constitucion+politica+de+los+estados+unidos+mexicanos+2009&aq=1&aqi=g10&aql=&oq=Constitucion+politica+&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD		
Tema I	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	Concepto y Estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servidores Públicos.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I.- De las garantías individuales Capítulo II. De los Mexicanos Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2	Obligaciones de los Servidores Públicos, en Materia Administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN E DISTRITO FEDERAL.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública del Distrito Federal
		Capítulos I
		Titulo Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
Tema 2	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2	Autoridades facultadas para la imposición de sanciones de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 9 de septiembre de 2003).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y Sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 2 de diciembre de 2004).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 14 de abril de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 3	Contratos y convenios administrativos.
		Bibliografía
		DERECHO CIVIL "CONTRATOS"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEORIA DEL CONTRATO, CONTRATOS EN PARTICULAR, Jorge Alfredo Domínguez Martínez, Ed. Porrúa, 2a. Edición. Capítulos II y III
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
		Bibliografía
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Subtema 1	LEY DEL ISSSTE

		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.issste.gob.mx/nuevaley/preguntasnl.html
	Subtema 2	Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.snte26.org.mx/.../reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20trabajo%20del%
	Subtema 3	Tipos de sanciones por faltas administrativas de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE: SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F. DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA		
Tema 1	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	Subtema 1	Educación Secundaria
		Bibliografía
		Acuerdo 502 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Escuelas de Calidad (Abroga el Acuerdo 455), D.O.F. 24-12-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 513 Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura (Abroga el Acuerdo 476). D.O.F. 29-12-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 280 Por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. D.O.F. 9 agosto de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)

		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 200 Por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, y Acuerdo 499 Por el que se modifica el diverso número 200. D.O.F.19/09/1994 y 4/11/2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos decretos completos
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP, Diario Oficial de la Federación 26/05/2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el Decreto
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudio para Secundaria, 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todos los Programas de Estudio de las Asignaturas del Currículo 2006, excepto la Asignatura de Tecnología
		Página Web:
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
Tema 2		ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	Subtema 1	Marco Normativo para la Educación
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Eje 3: 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Sólo lo relacionado con Educación Básica
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza para la Calidad de la Educación

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional para el periodo escolar 2009-2010. SEP-DGAIR
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo II, Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de enero 2005 y ultimas Reformas publicadas en DOF el 11 de octubre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal., SEP, DOF 23 de Agosto de 2005. y Modificaciones publicadas en el DOF el 15/08/2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos Decretos completos
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de normas para la administración de recursos humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo de contrataciones

	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Modificaciones publicadas en el DOF el 12 de noviembre de 2002
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
	Lo específico a que se refiere dicha publicación
	Página Web
	www.dof.gob.mx

SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN PROCESOS DE CONTRATACION O ADQUISICION DE BIENES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento (DOF 28-05-2009)
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3	GENERALIDADES EN REDES DE COMUNICACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE REDES
		Bibliografía
		George Beckman. Introducción a la Informática, Ed. Pierson
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Bruce A. Hallberg. Fundamentos de Redes, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Francisco José Molina Robles. Redes Locales, Edit. Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Interconnecting Cisco Networking Devices Part 1 Volume 1 y 2. Manual de Certificación de Cisco Versión 1.0.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		James F. Kurose / Keith W. Ross. Redes de Computadoras 2a. Edición, Edit. Pearson Addison Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Data Communications and Networking 3rd. Edition. Behrouz A. Forouzan. Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	DEFINICION, MODELOS DE REDES
		Bibliografía
		Andrew S. Tanenbaum. Redes de Computadoras 3a. Ed., Edit. Pearson Education.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		James F. Kurose / Keith W. Ross. Redes de Computadoras 2a. Edición, Edit. Pearson Addison Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Bob Vachon-Rick Graziani. Acceso a la WAN (Guía de Estudio CCNA Exploration), Edit. Cisco Networking Academy
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Guía de preparación para el examen de Certificación de Cisco CCNA Ver. 3, Edit. Cisco Networking Academy
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de Cisco CCNA Protocolos de Enrutamiento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.guillesql.es/Articulos/Manual_Cisco_CCNA_Protocolos_Enrutamiento.aspx
Tema 4	SEGURIDAD EN REDES	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE SEGURIDAD.
		Bibliografía
		William Stallings. Fundamentos de Seguridad en Redes, Edit. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Interconnecting Cisco Networking Devices Part 2 Volume 1 y 2. Manual de Certificación de Cisco Versión 1.0.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Yngo Fernández Hansesn / Antonio Ramos Varón, Sistemas basados en la Autenticación en Windows y Linux, Edit. Alfa-omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Javier Andrés Alonso, Redes Privadas Virtuales, Edit. Alfa-omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Implementación de redes privadas virtuales (VPN) Seven Brown. McGraw-Hill Interamericana ISBN:970-10-3025-7

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		R.T.C. Lee Tseng. Introducción al Diseño y Análisis de Algoritmos, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		David Powers, Desarrollo Web con Dreamweaver, CS3, Ajax, y PHP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Simon Bennett, Steve McRobb. Análisis y Diseño Orientado a Objetos, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 5	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
	Subtema 1	ARQUITECTURA DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.
		Bibliografía
		Martínez Rafael; Boluda, José y Pérez, Juan, Estructura de Computadores y Periféricos, Coedición: Alfaomega.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 6	ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
		Bibliografía
		Richard Petersen. Linux 6a. Edición, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 7	SEGURIDAD EN LINUX	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTO DE LA SEGURIDAD BASADOS EN LINUX
		Bibliografía
		Oleg Kolesnikov. Redes Privadas Virtuales con Linux, Edit. Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AAA / Radius / 802.1x. Sistemas Basados en la Autenticación en Windows y Linux/GNU. Yago Fernández Hansen, Antonio Ramos Varón, Jean Paul García Moran. Editorial Alfaomega Ra-Ma

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 8	SISTEMAS DE INFORMACION, BASES DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMATICA	
	Subtema 1	PROGRAMACION DE SISTEMAS WEB.
		Bibliografía
		Timothy Boronczyk. Desarrollo Web con PHP, Apache y MySQL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 9	REDES DE COMPUTADORAS, TRANSMISION DE DATOS Y VIDEO.	
	Subtema 1	EVOLUCION DE LAS TELECOMUNICACIONES, MODELO DE REFERENCIA OSI, TOPOLOGIAS DE RED, ORGANISMOS DE NORMALIZACION Y ESTANDARES DE IMPLEMENTACION.
		Bibliografía
		Merilee Ford, H. Kim Lew, Steve Spanier y Tim Stevenson. TECNOLOGIA DE INTERCONECTIVIDAD DE REDES. Edit. Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Jesús García Tomás, Santiago Ferrando y Mario Piattini. REDES DE ALTA VELOCIDAD. Edit. Computec.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Enrique Herrera Pérez. INTRODUCCION A LAS TELECOMUNICACIONES MODERNAS. Edit. Limusa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Ulyses Black. REDES DE COMPUTADORES, PROTOCOLOS, NORMAS E INTERFACES. Edit. Computec.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Data Communications and Networking 3rd. Edition. Behrouz A. Forouzan. Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Satellite Communications 3rd Edition. Dennis Roddy, McGraw-Hill

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	INTERCONEXION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACION EN REDES LAN Y WAN
		Bibliografía
		Manual de Certification Interconnecting Cisco Network Devices Part 1 and 2 Volume 1 and 2 1Version 1.0, Edit. Cisco System, Inc.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Módulo 1 y Módulo 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Parkhurst, William R., Design and Implementation Guide Cisco Technical Expert Editorial: McGraw-Hill Professional, 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 10	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE REDES DE COMUNICACIÓN PARA SISTEMAS DE VOZ	
	Subtema 1	TRANSMISION ANALOGICA Y DIGITAL, CENTRALES TELEFONICAS Y MULTIPLEXAJE.
		Bibliografía
		Merilee Ford, H. Kim Lew, Steve Spanier y Tim Stevenson. TECNOLOGIA DE INTERCONECTIVIDAD DE REDES. Edit. Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2	DISEÑO DE TELEFONIA IP
		Bibliografía
		Manual de Certification IP Telephony Design Volume 1 Version 1.0, Edit. Cisco System, Inc.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Julio Gómez López. VoIP y Asterisk Redescubriendo la Telefonía, Edit. Alfa-omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		José Manuel Huidobro Maya, David Roldán Martínez, Tecnología VoIP y Telefonía IP, Editorial Alfa-Omega.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 11	SISTEMAS DE SEGURIDAD	
	Subtema 1:	FIREWALL Y SISTEMAS DE SEGURIDAD
		Bibliografía

		William R. Cheswick, Steven M. Bellovin, Aviel D. Rubin, "Firewalls and Internet Security: Repelling the Wily Hacker", Edit. Addison-Wesley, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramas. Hacking y Seguridad en Internet, Edit. Alfa-Omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		John Mallery, Blindaje de Redes, Edit. Anaya
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Robert Ipsen Secrets and Lies: Digital Security in a Networked World Editorial: John Wiley & Sons, Inc, 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 12	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	
	Subtema 1:	Modelos de Gobierno en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Bibliografía
		Gobierno de las Tecnologías y Los Sistemas de Información. Mario Plattini, Fernando Hervada. Editorial Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación upeepe.sep.gob.mx/proa_sec.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://upeepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

	Subtema 3:	PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA AFSEDF.
		Bibliografía
		Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
	Subtema 4:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/137.pdf
Tema 2	GESTION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	DESARROLLO DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		La Política Educativa del Estado Mexicano desde 1992. Revista Electrónica de Investigación Educativa, Año/Vol. 6 Número 2 Universidad Autónoma de Baja California, Ensenada, México (2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		La Reforma de la Política Educativa: Gestión y Competencia Institucional Frente a la Tradición Corporativa. Revista Sociología: Políticas Públicas en México. Enero-Abril 2004. Francisco Miranda López.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		Desigualdades Sociales y Educación en Equidad Educativa y Desigualdad Social: Desafíos a la Educación en el Nuevo Escenario Latinoamericano. Autor: López Néstor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		La Comunicación y la Movilización Social en la Construcción de los Bienes Públicos. Bogotá, Colombia (3788). Toro, Bernardo José y Martha C. Rodríguez (2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía
		Gestión Estratégica para el Sector Público. Del Pensamiento Estratégico al Cambio Organizacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos.
		Bibliografía

		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad Educativa (2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
Tema 3	LISTA DE FORMATOS QUE SE USAN PARA LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION Y ASIGNACION DE ALUMNOS DE 1o. DE PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y 1o. DE SECUNDARIA	
	Subtema 1:	CARPETA UNICA DE INFORMACION
		Bibliografía
		Carpeta Unica de Información (CUI), Anexos CUI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	PROCESO DE MICROPLANEACION: PROPUESTAS DE SOLUCION DE REZAGO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Microplaneación Educativa de segundo y tercer grado de preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Microplaneación Educativa de primer grado de primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Microplaneación Educativa de primer grado de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	DEFINIR Y ORGANIZAR LA REPRODUCCION DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNOSTICO DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS).
		Bibliografía
		Procedimiento Operativo de Aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 2:	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos II, III, IV y V
		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
		Del Subsistema de Ingreso
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la APF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto autorizado a la AFSEDF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de procedimientos para la Administración y el control de los inventarios en unidades administrativas y planteles educativos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www://normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/egresos/rec
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema I	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005
		Títulos, Preceptos y Epígrafes
		Apartado VII, numeral 1 de las funciones inherentes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
		Títulos, Preceptos y Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Acuerdo número 489 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2009-2010, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129514/1/a489.pdf
Tema 2	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1988
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/2/reglamento_prestaciones_eco_viv_issste.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1973
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento%20escalafon%20traj%20sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-cgtpsep.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a sueldos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/SCAN_037.pdf
Tema 3	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ucol.mx/dgrh/uploads/media/LPCGPF_abro.pdf
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/42/
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/marco_juridico/reg_leypre.html
		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
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrcf/LFRCF_orig_29may09.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/lin310107.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Disposiciones_diversas/21_Lineamientos_regulan_cuotas_telefonia_celular.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 y 10
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/radqt1cu.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 5	ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	ACCESO, GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 3 y 5.
		Página Web
		http://www.fonaes.gob.mx/pdf/na/3/A250898.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE EN EL NIVEL EDUCATIVO SECUNDARIAS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1:	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Temas 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
Tema 3	LA EDUCACION FISICA EN LA EDUCACION BASICA EN EL NIVEL SECUNDARIA	
	Subtema 1:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 3 Movimiento Corporal para el Futuro. (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Reforma de la Educación Secundaria
		Bibliografía
		Educación Física I Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física II Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física III Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
Tema 4	OBJETIVO GENERAL DE LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACION FISICA EN LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1:	La Educación Física en el nivel Educativo Secundaria
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006 Educación Básica Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		La Educación Física en Secundaria Tomo I (Fernando Ureña) Editorial INDE. Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, III, VI
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Tema 1	REDES	
	Subtema 1:	Fundamentos de Redes
		Bibliografía
		Introducción a las tecnologías de información Reynoso Castellanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador Paraninfo, (Parte I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Medios de Red
		Bibliografía
		Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación, Llana González, Paloma.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos

	Subtema 3:	Tecnologías Ethernet
		Bibliografía
		Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CCNA 1 y 2 Pearson Education, Tercera Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 2	Sistemas Operativos	
	Subtema 1:	Sistemas Operativos
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Tanenbaum, Andrew S., 1944-México: Person Educación, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Red Hat Linux, Primera Edición, Editorial Prentice Hall S.A.,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	Tecnología LDAP
		Bibliografía
		LDAP, Programming with java Weltman, Rob and Dahbura, Tony, Addison-Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Understanding LDAP Design and Implementation, Tuttle, Ehlenberger, Gorthi, Leiserson, Macbeth, Owen, Ranahandola, Storrs and Yang, IBM, redbooks
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1 Capítulos 1 y 2
		Página Web:
		Sin datos
Tema 3	Bases de Datos	
	Subtema 1:	Arquitectura de Bases de Datos.
		Bibliografía
		Mario G. Piattini Velthuis, Fundamentos y modelos de bases de datos, Alfaomega 2a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo, (Parte I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Modelos Relacionales
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 3:	PLSQL
		Bibliografía
		Professional Oracle® Programming, Greenwald, Stackowiak, Dodge, Klein, Shapiro and Chelliah, Wiley Publishing, Inc.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web:
		Sin datos
Tema 4	Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Programación WEB
		Bibliografía
		Compendium Desarrollo web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Partes II, IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Algorithms in Java, Sedgewick, Robert, Boston: Addison-Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II al V
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Head first servlets and JSP / Bryan Basham, Kathy Sierra, Bert Bates. Beijing; Sebastopol, [Calif.]: O'Reilly, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2	Hojas de estilo CSS
		Bibliografía
		CSS Mastery Advanced Web Standards Solutions, Budd, Andy, Moll, Cameron y Collison, Simon, Apress company
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Creating Cool Web Sites with HTML, XHTML, and CSS, Taylor, Dave, Wiley Publishing, Inc.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web:
		Sin datos

	Subtema 3	JavaScript
		Bibliografía
		Compendium Desarrollo Web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Partes II, IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		DOMINE JAVASCRIPT. 2a. EDICION. José López Quijano, Editorial Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VI
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 4	AJAX
		Bibliografía
		Ajax Patterns and Best Practices, Gross, Christian, Marcombo, Apress
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Fundamentos de AJAX, Asleson, Ryan and Schutta, Nathaniel T., Apress
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II al IV
		Página Web:
		Sin datos
Tema 5	Sistemas Operativos y Seguridad Web	
	Subtema 1:	Encriptación
		Bibliografía
		Network Security with OpenSSL, Chandra, Messier and Viega, O'Reilly
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Manejo de Certificados
		Bibliografía
		Network Security with OpenSSL, Chandra, Messier and Viega, O'Reilly
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web:
		Sin datos
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/financieros.jsp
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

	Ley del Impuesto sobre la Renta
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía
	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Tema 1 **NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUE HACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2		RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES
	Subtema 1	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO-todos sus artículos-
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y el Control del Presupuesto Autorizado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Egresos de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES E INVENTARIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Adquisiciones y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios Cualquier Naturaleza
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
TEMA 4	LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS	
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 5	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS	
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 6	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 7	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 8	LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL	
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía

		Ley General de Protección Civil (Última reforma publicada en el DOF 24 de abril de 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes muebles de la APF Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 4	PREVENCIÓN DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FOPREDEN 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 5	DÍA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL
		Bibliografía
		Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil el 19 de Septiembre de cada año.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 6	PROTECCIÓN CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
TEMA 1	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía

		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	

	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/ftaipg.pdf
		Bibliografía

		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3:	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION EDUCATIVA		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

	Artículo 3o. Constitucional
	Página Web
	www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.issste.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Capítulos I y II
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf ; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Bibliografía
	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento Completo
	Página Web
	www.inegi.gob.mx
	Bibliografía
	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Arts. 24, 25, 26, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80
	Página Web
	www.sep.gob.mx/.../sep1/.../reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
	Bibliografía
	Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-etssep.pdf
	Bibliografía
	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.transparencia.puebla.gob.mx/index.php?...reglamento-de-la-ley-federal-de-presupuesto-y-responsabilidad-hacendaria...federal
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.pnd.presidencia.gob.mx/contenidos/espanol/normatividad/.../PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Modernización de centros escolares. Punto 2 Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducación
		Bibliografía
		Acuerdo 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Acuerdo 535 por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos de Participación Social en la Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www2.sep.pdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypc/lspc.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 3	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.snieg.mx/contenidos/espanol/.../leydeplaneacion.pdf
		Bibliografía
		Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgpp.gob.mx/propuesta_indicadores/Marco_logico.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES DE EVALUACION

		Bibliografía
		Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sep.pdf.gob.mx/.../DGPPEE-A06A-PO-28.doc
Tema 4	TEMAS TRANSVERSALES DE EDUCACION	
	Subtema 1:	ENFOQUE CURRICULAR
		Bibliografía
		Enfoque curricular por competencias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.calidadeducativa.com/laura-frade/
	Subtema 2:	PLANEACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		UNESCO. Los cuatro pilares de la educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.PDF
		Bibliografía
		Miklos, Tomás. Las decisiones políticas, Editorial Siglo XXI
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Miklos, Tomás. Criterios Básicos de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR		
Tema 1	MARCO LEGAL	
	Subtema 1:	LEYES
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		CAPITULO TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		EJE 3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2	MARCO ORGANIZACIONAL	
	Subtema 1	GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR
		Bibliografía
		ANTUNEZ, SERFIN (2004) ORGANIZACION ESCOLAR Y ACCION EDUCATIVA. SEP: BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DOMINGO SEGOVIA, JESUS (2004). ASESORAMIENTO AL CENTRO EDUCATIVO. SEP: BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BOLIVAR, ANTONIO (2002). COMO MEJORAR LOS CENTROS EDUCATIVOS. ESPAÑA: EDITORIAL SINTESIS
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 3	MARCO ESPECIFICO	
	Subtema 1:	PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD
		Bibliografía
		PLAN ESTRATEGICO DE TRANSFORMACION ESCOLAR. 1a. REIMPRESION 2007. SEP. SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA. CONALITEG
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/pec/pdf/3-PETE.pdf
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION 2010. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 2009. ACUERDO 502
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.sep.guanajuato.gob.mx/UACL/Normatividad/Administrativo/Documents/PEC-ACUERDO%20502.pdf
		Bibliografía
		MANUAL DE COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES INCORPORADOS Y REINCORPORADOS AL PROGRAMA ESCUELA DE CALIDAD 2009. SEP
		Títulos, preceptos y epígrafes

		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION		
Tema 1	Marco Jurídico del área	
	Subtema 1	Disposiciones generales, principios que fungen como marco jurídico de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página WEB
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el que sea crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Artículos 1o., 2o., 3o., 5o. y 6o.
		Página WEB
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página WEB
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Documento
		Página WEB
		www.diputados.gob.mx/
Tema 2	Fundamentos legales y normativos para promover acciones de innovación y fortalecimiento académico.	
	Subtema	Temas estratégicos, ejes y objetivos de los programas, planes y acuerdos en educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía

		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. Del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página WEB
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página WEB
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página WEB
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página WEB
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página WEB
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reforma de Preescolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Página WEB
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		Reforma de la educación secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Página WEB

		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Reforma integral de la educación básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria. Numerales 1 al 5.
		Página WEB
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanPrim09.pdf
Tema 3	Evaluación e investigación y estudios relacionados con el logro educativo	
	Subtema	Documentos para generar estrategias de diseño y análisis de instrumentos y resultados relacionados con el logro académico.
		Bibliografía
		Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014 (INEE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Antecedentes y justificación; Esquema organizativo y conceptual; Listados del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Metas anuales y de mediano plazo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Distribución de tareas y Recursos necesarios
		Página WEB
		www.oei.es/noticias/spip.php?article1714
		Bibliografía
		Programme for International Student Assessment (PISA) Programa para la Evaluación Internacional de los estudiantes
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Características, procedimientos y aplicaciones, periodicidad, resultados y metodología para el diseño de instrumentos.
		Página WEB
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/proyecto_pisa_aplicacion_mexico.pdf
		Bibliografía
		Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Características, Consejo Técnico y participantes académicos, Estructura de la prueba, Documentos normativos para su aplicación, Evolución de Resultados 2006-2009, Resultados 2009.
		Página WEB
		http://enlace.sep.gob.mx/ba/
Tema 4	Aplicaciones para la administración de la información	
	Subtema	Documentos técnicos para el uso de aplicaciones destinadas a la administración de información y la capacitación
		Bibliografía
		Manuales Office Word 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Principales funciones. Administración de archivos. Automatización y programabilidad
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/word-help/ayuda-y-procedimientos-de-word-FX010064925.aspx?CTT=97
		Bibliografía
		Manuales Office Excel 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Principales funciones. Administración de archivos; manejo y manipulación de datos; cálculo y funciones; gráficos, formularios y controles

		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/excel-help/ayuda-y-procedimientos-de-excel-FX010064695.aspx?CTT=97
		Bibliografía
		Manuales Office Access 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Principales funciones. Administración de archivos y datos; manejo y manipulación de datos; consultas; importación y exportación de bases de datos; cálculo, formularios, reportes y controles; macros y programación
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/support/ayuda-y-procedimientos-de-access-FX010064691.aspx
		Bibliografía
		Manuales Office Outlook 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Principales funciones. Archivos de datos y cuentas; Administración correo electrónico; importación y exportación de bases de datos; Seguridad y privacidad
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/outlook-help/ayuda-y-procedimientos-de-outlook-FX010064719.aspx?CTT=97
		Bibliografía
		Manuales Office PowerPoint 2007 y anteriores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Principales funciones. Archivos de archivos; Diversas aplicaciones con diapositivas; Animación, importación de contenido; Gráficos, diagramas, fotografía, video ilustraciones.
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/powerpoint-help/ayuda-y-procedimientos-de-powerpoint-FX010064895.aspx?CTT=97

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA		
Tema 1	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	PROGRAMACION WEB
		Bibliografía
		Compendium Desarrollo Web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II, IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Algorithms in Java, Sedgewick, Robert, Boston: Addison-Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II al V
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Head first servlets and JSP / Bryan Basham, Kathy Sierra, Bert Bates. Beijing; Sebastopol, [Calif.]: O'Reilly, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos

	Subtema 2	JAVA SCRIPT
		Bibliografía
		Compendium Desarrollo Web, HTML, Marcombo, Gunter Born, Boixareu Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II, IV
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		DOMINE JAVASCRIPT. 2a. EDICION. José López Quijano, Editorial Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VI
		Página Web:
		Sin datos
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1:	Bases de Datos.
		Bibliografía
		Mario G. Piattini Velthuis, Fundamentos y modelos de bases de datos, Alfaomega 2da. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo, (Parte I)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Modelos de datos
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 3:	SQL
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos, Abraham Silberschatz, McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 3	REDES	
	Subtema 1:	Modelos y Tipos de Red.
		Bibliografía
		Introducción a las tecnologías de información, Reynoso Castellanos,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulos 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Wayne S. Freeze, Manual de Referencia del Programador, Paraninfo, (Parte I)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Topologías de Red
		Bibliografía
		Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación Llaneza González, Paloma.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 3:	Tecnologías Ethernet
		Bibliografía
		Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CCNA 1 y 2, Pearson Education, Tercera Edici
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		(Parte II, Capítulo 3, 4, 7)
		Página Web:
		Sin datos
Tema 4	Sistemas Operativos y Seguridad Web	
	Subtema 1:	Información y Seguridad
		Bibliografía
		Diffie, W. y M.E.Hellman. "New directions in cryptography", IEEE Transactions on Information Theory 22 (1976).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		pp. 644-654.
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	Sistemas Operativos
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Tanenbaum, Andrew S., 1944-México: Person Educación, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Red Hat Linux Primera Edicion, Editorial Prentice Hall S.A,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		Sin datos
Tema 5	Estadística	
	Subtema 1:	Fundamentos Estadísticos
		Bibliografía
		INTRODUCCION A LA TEORIA DE LA ESTADISTICA" Alexander M. Mood, Ed. Aguilar, 4a. Edición

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		PROBABILIDAD Y ESTADISTICA (Aplicaciones y métodos)" George C. Cánovas, Ed. McGraw-Hill, 2a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2:	Estadística Aplicada
		Bibliografía
		ESTADISTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS Y ECONOMIA" Allen L. Webster, Ed. McGraw-Hill, 3a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA Y PROYECTOS RELACIONADOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Indicadores y metas
		Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación
		Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducación
		Bibliografía
		SEP. Plan de Estudios 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
Tema 2		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS, TENDENCIAS Y USO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos. Educar en la Sociedad del Conocimiento. Argentina, FCE, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía

		Ander-Egg, Ezequiel. Debates y propuestas sobre la problemática educativa. Algunas reflexiones sobre los retos del futuro inmediato. Argentina, Homo Sapiens, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Algunos de los grandes desafíos de la educación a comienzos del siglo XXI.
		Página Web
		Sin datos
Tema 4	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO PARA EL USO DE LAS TIC	
	Subtema 1:	DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON EL APOYO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
		Bibliografía
		Carneiro, Roberto, Juan Carlos Toscano y Tamara Díaz (coord.). Los desafíos de las TIC para el cambio educativo. Metas Educativas 2021. La educación que queremos para la generación de los Bicentenarios. España, OEI-Fundación Santillana, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La organización de las TIC en la escuela y en la comunidad, pp. 59-109 Las TIC en el aula, pp. 111-164
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON EL APOYO DE LAS TIC
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. El diálogo didáctico mediado 5. Profesores/formadores y tutores 6. Los Estudiantes 7. Comunicación a través de los medios
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Coll, César y Carles Monereo (Eds.). Psicología de la educación virtual. Aprender y enseñar con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Madrid, Morata, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		SEGUNDA PARTE. Factores y procesos psicológicos implicados en el aprendizaje virtual: Una mirada constructivista. TERCERA PARTE. Entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje CUARTA PARTE. La enseñanza y el aprendizaje de competencias básicas en entornos virtuales.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS Y RECURSOS DIGITALES
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Elaboración de materiales: modelos y etapas
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Mortera, Fernando (coord.) Educación a distancia y diseño instruccional. Conceptos básicos, historia y relación mutua. México, Ediciones Taller Abierto, 2002

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Cabero Almenara, Julio y Mercè Gisbert Cervera. La formación en internet. Guía para el diseño de materiales didácticos [Psico Educa. Colección de educación y psicología]. España, Eduforma, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Chan Núñez, María Elena, Lourdes Galeana de la O y María Soledad Ramírez Montoya. Objetos de Aprendizaje e Innovación Educativa. México, Trillas, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 5	LAS TIC EN LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE PRESENCIAL Y A DISTANCIA	
	Subtema 1:	INCORPORACION DE LAS TIC A LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
		Bibliografía
		UNESCO. Las tecnologías de la información y la comunicación en la formación docente. Guía de Planificación. Uruguay, TRILCE, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001295/129533s.pdf
		Bibliografía
		UNESCO. Estándares de competencia en TIC para docentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.eduteka.org/EstandaresDocentesUnesco.php
		Bibliografía
		Aguiar Perera Ma. Victoria. El uso de las WebQuest, los Blogs y las Wiki en la docencia universitaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.utn.edu.ar/aprobedutec07/docs/41.pdf
	Subtema 2:	DISEÑO INSTRUCCIONAL EN LA EDUCACION A DISTANCIA
		Bibliografía
		E-learning en la formación profesional: diseño didáctico de acciones de e-learning Blumschein, P.; Fischer, M.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/inwent/pdf/cap_3.pdf
		Bibliografía

		Reyno Momberg, Manuel Arturo. El uso de las tic's para disminuir la brecha de resultados en la PSU, entre establecimientos de la educación privada y municipalizada.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2008c/441/index.htm .
		Bibliografía
		García García, Francisco. Contenidos educativos digitales: Construyendo la Sociedad del Conocimiento de.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://reddigital.cnice.mec.es/6/Articulos/pdf/Articulos_1.pdf
	Subtema 3:	PLATAFORMAS E-LEARNING
		Bibliografía
		CABERO Almenara, Julio y Mercè Gisbert Cervera. La formación en internet. Guía para el diseño de materiales didácticos. España, Eduforma, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de Moodle de GATE UPM.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cvsp.cucs.udg.mx/drupal6/documentos/manualmoodle.pdf
		Bibliografía
		Ramírez Peniche Jorge Rafael. Objetos de aprendizaje, una aplicación educativa de Internet 2
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://eae.ilce.edu.mx/objetosaprendizaje.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 73, 74, 75, 79 constitucionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía

		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/7.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/6.pdf
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto de Egresos y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/82.doc
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION TECNOLOGICA		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducación
		Bibliografía

		SEP. Plan de Estudios 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	
	Subtema 1:	Sociedad de la información, sociedad del conocimiento
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos. Educar en la Sociedad del Conocimiento. Argentina, FCE, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Carneiro Roberto, Toscano, Juan Carlos y Tamara Díaz (Coordinadores). Los desafíos de las TIC para el cambio educativo. OEI-Fundación Santillana. 181 p. España, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Modelos de Educación a Distancia
		Bibliografía
		Mortera Fernando (Coordinador) Educación @ Distancia. Ediciones Taller Abierto. México, s/f
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3:	Herramientas
		Bibliografía
		Cacheiro M.L. El diseño multimedia orientado al proceso de enseñanza-aprendizaje. Edit. Docente, Buenos Aires, 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo El documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		S. Stover Teresa, Microsoft Office Project 2007 Inside Out
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo El documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 4		Competencias
	Subtema 1:	Educación y desarrollo de competencias en la educación básica
		Bibliografía
		Frade Rubio, Laura. Desarrollo de competencias en educación: desde preescolar hasta el bachillerato. Biblioteca para directivos y supervisores escolares en el DF. México, SEP 2008. 415 p.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	Planeación por competencias/Evaluación por competencias
		Bibliografía
		Frade Rubio, Laura. La planeación por competencias. La evaluación por competencias. Biblioteca para directivos y supervisores escolares en el DF. México, SEP 2008. 62 p./ 60 p.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del Apartado del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema 2	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES, PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo El documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cecute.gob.mx/oit/.../manual_administrativo_transparencia.pdf
Tema 3	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	
	Subtema 1:	CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS
		Bibliografía
		Análisis y Diseño de Sistemas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ciclo de vida del desarrollo de sistemas
		Página Web
		http://books.google.com.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema I	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR EDUCACION NORMAL	
	Subtema 1:	PROCESOS DE INSCRIPCION, CERTIFICACION Y TITULACION
		Bibliografía
		Normas de control escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento.
		Pág. Web.
		http://www.controlescolar.sep.gob.mx
Tema 2	GESTION DE LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR	
	Subtema 1:	SOLICITUD DE FORMATOS DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y TITULOS
		Bibliografía
		Instructivos de Llenado de los Formatos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar, para los Subsistemas de Educación Normal y Bachillerato Pedagógico para Maestros en Servicio.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.controlescolar.sep.gob.mx
Tema 3	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	Subtema 1	Registro de Título y expedición de Cédula Profesional
		Bibliografía

		Procedimiento operativo para el trámite para el registro de título y expedición de cédula profesional con anexos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/sgc_dgenam.html

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 124

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Servicios Bibliotecarios	100004	11-H00-1-CFNA001-0001883-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
2	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	100047	11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
3	Director de Apoyo Bibliotecológico	100002	11-H00-1-CFMA001-0001781-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	MA01
4	Subdirector de Entrenamiento	100003	11-H00-1-CFNA001-0001823-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública

Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno).

10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27-10-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27-10-2010 al 10-11-2010
Reactivación de folios	11-11-2010 al 17-11-2010
Exámenes de conocimientos	18-11-2010 al 3-12-2010
Evaluación de habilidades	6-12-2010 al 17-12-2010
Cotejo Documental	20-12-2010 al 31-12-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	20-12-2010 al 31-12-2010
Entrevistas	3-01-2011 al 14-01-2011
Determinación del candidato ganador	3-01-2011 al 14-01-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo 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, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 27 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.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

19/2010

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

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Querétaro			Cons. 909
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Querétaro, Querétaro	
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico.			

	7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros IAN y la dirección general del instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.
Perfil y requisitos	Académicos Licenciatura o Profesional Titulado. Laborales Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de:

		Organización y Dirección de empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación y restauración, antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	
Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Querétaro		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro, Querétaro
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivos del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 3. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 4. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 5. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 6. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 7. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Historia General, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos, Arqueología, Antropología, Museología, Museografía, Administración Pública y/o Cultura.	
	Evaluación de habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Yucatán			Cons. 953
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Mérida, Yucatán
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de			

la región.

13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos.

14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa.

15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado.

16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares.

17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera.

18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio.

19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.

20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.

21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.

23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros Iai y la dirección general del instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.

Perfil y requisitos

Académicos

Laborales

Evaluación de habilidades

Conocimientos técnicos

Idiomas

Otros

Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.

Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.

1. Experiencia en conservación y restauración, antropología.
2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH.
3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH

No indispensable.

Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios			Const. 591
Número de vacantes	1 (una)		Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Administrativa		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima administración de recursos materiales y servicios.		
	Objetivos del puesto	Vigilar que los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieren y se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y con apego a la normatividad, emitiendo la documentación normativa del caso a fin de asegurar las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos.		
Funciones principales	1. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos comités y subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas. 2. Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contará el instituto, a fin de que no haya desviaciones de presupuesto. 3. Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado. 4. Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados, obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones gubernamentales en la materia. 5. Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles. 6. Definir y establecer la supervisión en el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del Instituto. 7. Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 8. Aprobar los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas que requieran las diferentes áreas del Instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización. 9. Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles de conformidad a la legislación correspondiente.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.		
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Nombre de la plaza	Cons. 989 Subdirector Técnico		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		

Adscripción	Museo Nacional de Historia		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Asistir a la dirección en el desarrollo de planes y programas para el logro de objetivos institucionales.		
	Objetivo del puesto	Garantizar la adecuada conducción y operación cotidiana de las labores técnicas que se desarrollan en el museo y la coordinación y ejecución de proyectos, así como ejercer la representación del director del museo tanto en las relaciones laborales como en las relaciones que establece el museo con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación, etc.		
Funciones principales	1. Asistir a la dirección en el desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos. 2. Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el director y con los titulares de las áreas. 4. Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo. 5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 6. En ausencia del director, ejercer su representación ante organismos públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual. 7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles. 8. Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas. 9. Asistir a la dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Arqueología, Administración y/o Arquitectura.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Arqueología, Arquitectura, Administración Pública y/o Antropología.		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Nombre de la plaza	Subdirector de Museografía			Cons. 842
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.		
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar			

	aquellos de carácter institucional. - Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. - Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. - Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. - Elaborar y/o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y/o temporales, nacionales y/o internacionales. - Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. - Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. - Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arquitectura, Humanidades, Antropología, Diseño, Ingeniería y/o Artes.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía y/o Museología.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	- Conocimiento en la operación de museos. - Embalaje y Movimiento de Colecciones. - Dirección de proyectos. - Conocimientos Básicos del INAH - Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Recursos Humanos			Cons. 126
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Escuela Nacional de Antropología e Historia		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Antropología e Historia mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.		
	Objetivo del puesto	Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de los recursos humanos del área que lo solicite, cumpliendo con las normas y procedimientos en la administración de dichos recursos, proporcionando orientación a los empleados de la ENAH, realizando los trámites que el instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.		
Funciones principales	- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la secretaria administrativa del Instituto, en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos del Museo Nacional de Antropología. - Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la ENAH, así como los trámites ante el ISSSTE, filiaciones, pago de marcha y demás incidencias. - Implementar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales. - Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la ENAH. - Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, así como			

	aplicar las políticas que al respecto establezca el Instituto y la Escuela. 6. Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la ENAH. 7. Enviar a la dirección de personal del Instituto en las fechas y términos establecidos, los movimientos de personal y registros de asistencia y vacaciones para tramitar el pago o suspensión del mismo, atendiendo con ello la normatividad correspondiente. 8. Realizar las propuestas de nombramiento para la contratación de plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la dirección general del Instituto, una vez nombrado al funcionario, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 9. Hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando éstos procedan y sean necesarios. 10. Reintegrar a la cuenta concentradora del Instituto los sueldos no cobrados por el personal que no acuda en su oportunidad y elaborar las conciliaciones bancarias con relación a los reportes para pago de nóminas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Contaduría, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular

	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. * Etapa V. Determinación

	En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="492 730 1380 1083"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 12 al 22 de noviembre 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 23 al 30 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 1 al 10 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td>Del 3 al 14 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td><td>16 de enero de 2011</td></tr> </tbody> </table> *NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de octubre de 2010	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010	* Evaluación de Conocimientos	Del 12 al 22 de noviembre 2010	* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 23 al 30 de noviembre de 2010	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 10 de diciembre de 2010	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 3 al 14 de enero de 2011	***Fecha de Ingreso	16 de enero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	27 de octubre de 2010																
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010																
* Evaluación de Conocimientos	Del 12 al 22 de noviembre 2010																
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 23 al 30 de noviembre de 2010																
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 10 de diciembre de 2010																
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 3 al 14 de enero de 2011																
***Fecha de Ingreso	16 de enero de 2011																
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.																
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el																

	concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 19/2010.- Archivo del temario), a partir de la

	fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur No. 421, Colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Ext. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 27 de octubre de 2010.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.