
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Por el presente, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315 del Código de Procedimientos Civiles Federal de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en cita publíquese por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República Mexicana, la tramitación del juicio de amparo directo civil promovido por el C.P. MAURICIO ROMO FLORES, Auditor General del Organismo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en contra de la sentencia de fecha 20 de Mayo de 2010, pronunciada por esta Sala y en atención a que no se localizó domicilio alguno del tercero perjudicado C. GILDEBARDO GARCIA GARCIA, se ordenó su emplazamiento por este medio, por lo que se hace saber al tercero perjudicado de mérito que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo en Turno del XVI Circuito, apercibido que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas del H. Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo en Turno.- Guanajuato, Guanajuato, a los 09 días del mes de Agosto del año dos mil diez. Doy fe.

El Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado

Lic. José Antonio Pérez Torres

Rúbrica.

(R.- 312449)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento auto Veinte Agosto Dos Mil Diez, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad de RENE MIRANDA MOLINA, identificado como Casa marcada con número Doce Mil Novecientos Uno "A", de la Calle Treinta y Una Sur, lote Siete, Condominal "C", manzana Siete, Conjunto Habitacional "Hacienda Santa Clara", ubicado en Avenida Veintisiete Sur Trece Mil Setecientos Diecisiete, Colonia San Antonio Cacalotepec, actualmente Castillotla de la Ciudad de Puebla, inscrito bajo índice de predio mayor 382370 del Registro Público de la Propiedad Puebla, siendo postura legal cubra cantidad de DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que son dos terceras partes precio avalúo. Publicación por tres edictos en término nueve días, señalándose las DOCE HORAS DIA CUATRO DE OCTUBRE DOS MIL DIEZ para verificativo audiencia remate, convocándose postores para que presenten posturas, pujas y mejoras. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado Hipotecaria Nacional Sociedad Anónima Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer. Juicio Ordinario Mercantil, expediente 200/2008. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede suspender remate si hace pago íntegro el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 26 de agosto de 2010.

El Diligenciarlo Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 312571)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento autos Diez y Dieciocho ambos Agosto Dos Mil Diez, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble

embargado propiedad de ROSAURA ALONSO PEREZ, identificado como Vivienda marcada con número Nueve, del Andador "B" de Calle Luna, Manzana Uno, lote Nueve, Conjunto Habitacional "Condominios San Alfonso", comercialmente conocido como "Lares San Alfonso" Ciudad de Puebla, inscrito bajo folio electrónico 288287 del Registro Público de la Propiedad Puebla, siendo postura legal cubra cantidad de CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que son las dos terceras partes precio avalúo. Para publicación por tres edictos en término nueve días, señalándose las ONCE HORAS DIA TREINTA DE SEPTIEMBRE DOS MIL DIEZ para verificativo audiencia remate, convocándose postores presenten posturas pujas y mejoras. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS como por su representación y mandatario de Sociedad Hipotecaria Federal Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciario sustituto en el Fondo de Operación de Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI). Juicio Ordinario Mercantil, expediente 863/2009. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede suspender remate si hace pago íntegro el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 23 de agosto de 2010.

El Diligenciario

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 312572)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento autos Diez y Dieciocho ambos de Agosto Dos Mil Diez, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad de EVODIO MORALES VAZQUEZ y MARIA DE LOURDES HERNANDEZ VALDES, identificado como Vivienda marcada con número Treinta y Cuatro, "A" manzana I, Condominio D, Lote Quince, de la Calle Santa Clara, del Conjunto Habitacional Jardines de Santa Rosa, ubicado en la Avenida Ciento Treinta y Cinco Poniente número Quinientos Once de la Colonia San Bartolo Coatepec de la Ciudad de Puebla, inscrito bajo folio electrónico 342939 del Registro Público de la Propiedad Puebla, siendo postura legal cubra cantidad de DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que son dos terceras partes precio avalúo. Publicación por tres edictos en término nueve días, señalándose las ONCE HORAS DIA UNO DE OCTUBRE DOS MIL DIEZ para verificativo audiencia remate, convocándose postores para que presenten posturas, pujas y mejoras. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado Hipotecaria Nacional Sociedad Anónima Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer. Juicio Ordinario Mercantil, expediente 1731/2008. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede suspender remate si hace pago íntegro el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 23 de agosto de 2010.

El Diligenciario

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 312573)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Tecamachalco, Pue.
Diligenciaria
EDICTO

Disposición Juez Civil Tecamachalco, Puebla, auto 11 agosto 2010, expediente 1470/2007, juicio ejecutivo mercantil, promueve Norma Estela García Guzmán por su representación contra Juana Rodríguez López y Berzain Ponce Martínez, ordena convocar postores primera pública almoneda, inmueble ubicado San Antonio Portezuelo, General Felipe Angeles, Puebla, inscrito Registro Público Propiedad, Tecamachalco, Puebla, partida 2107, fojas 404 y foja real 409, libro 1º, tomo 38, 7 noviembre 1988, postura legal es \$501,482.06 corresponde dos terceras partes precio avalúo, posturas y pujas por escrito, deben hacerse trece horas día 24 septiembre 2010.

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

Diligenciario

Gabriel Galván Canto

Rúbrica.

(R.- 312567)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Juzgado Mixto de Primera Instancia
Villa Alta, Oax.

AL PUBLICO EN GENERAL.

CONVOQUENSE POSTORES PARA INTERVENIR EN LA DILIGENCIA DE REMATE, EN PRIMERA ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL LOCAL QUE OCUPA EL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE VILLA ALTA, OAXACA, SITO EN PLANTA ALTA, PALACIO MUNICIPAL, A LAS ONCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, RESPECTO DEL BIEN MUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO CON FECHA VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO, CON CARACTERISTICAS, UN AUTOMOVIL DE LA MARCA VOLKSWAGEN DERBY EN COLOR BLANCO DE CUATRO PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULA I ON TJR-7149, DEL ESTADO DE OAXACA, SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE DIECISIETE MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS, CON VEINTIDOS CENTAVOS, VALOR PERICIAL ASIGNADO AL MUEBLE EN REMATE, MISMO EDICTO QUE SE PUBLICARA POR TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EXPEDIENTE CIVIL NUMERO 40/2009, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR FRANCISCO RAMIREZ CRUZ, APODERADO LEGAL DE COOPERATIVA DEL AHORRO Y CREDITO 21 DE MARZO DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SAN MIGUEL TALEA DE CASTRO, OAXACA, SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, EN CONTRA DE ANGEL ACEVEDO CHAVEZ, VILLA ALTA, OAXACA A DIECISEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ.

La Secretaria Judicial
Lic. Irma Estela Cifuentes García
Rúbrica.

(R.- 312583)

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

EDICTO

A: TERCERA PERJUDICADA ROSARIO MONTESINOS FLORES DE LOPEZ

En el amparo 586/2010-III, del índice del JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO DE JALISCO, promovido por ALFONSO GONZALEZ ESTRADA, contra actos del JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD, en el que reclama el auto de dieciocho de mayo de dos mil diez, dictado en el juicio mercantil ejecutivo 2290/1993, del índice del Juzgado Octavo de lo Civil de esta ciudad, que confirma el diverso auto de veintitrés de abril del propio año, por el que se declaró infundado e improcedente el recurso de revocación planteado en contra del auto que a su vez determinó que no es procedente ordenar la cancelación de los gravámenes que pesan sobre el bien inmueble que fue rematado y adjudicado en ese procedimiento a favor de María del Carmen González Estrada, postora adjudicataria, que posteriormente cedió sus derechos al quejoso; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior.

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

La Secretaria
Lic. Paula Villalvazo Morales
Rúbrica.

(R.- 312585)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Amparo Directo 505/2010

Antecedentes

Toca de Apelación 217/2010

Expediente 362/2008

EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Juicio de Amparo Directo 505/2010, promovido por FLORA RODRIGUEZ VIUDA DE TOVAR, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 217/2010, se dictó un acuerdo el diez de agosto de dos mil diez, en el cual se ordenó emplazar a la tercera perjudicada FRANCISCA LOPEZ LOPEZ, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, fijándose además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus

derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito. Toluca, México; dieciséis de agosto de dos mil diez.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. Iván Lloistli Romero Mendoza

Rúbrica.

(R.- 311987)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Noveno de lo Mercantil
del Primer Partido Judicial en el Estado
EDICTO**

A las 13:30 Horas del 06 seis de Octubre del año 2010, remátese juicio MERCANTIL ORDINARIO expediente 2975/2007 promovido por BANCO MERCANTIL, DEL NORTE S.A. contra MARIA DE LOURDES ROBLES RUIZ, siguiente bien:-

1) Finca número 3880 de calle Galileo Galilei, departamento 3-A manzana 39 Colonia Fraccionamiento Arboledas en Zapopan, Jalisco con superficie de terreno individual de 80.00 metros cuadrados, con valor comercial de \$587,950.50 (QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 50/100 M.N.).-

CITENSE POSTORES

Postura legal dos terceras partes del justiprecio del avalúo.-

Para publicarse 3 veces dentro de 9 días en el Diario Oficial de la Federación.-

Guadalajara, Jal., a 6 de septiembre de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Ana Luisa Gómez Macedo

Rúbrica.

(R.- 312759)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Diligenciaria Non
EDICTO**

DISPOSICION JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL, en Puebla, convóquese postores en remate primera publica almoneda respecto inmueble ubicado en plazuela del Frayle numero once, manzana nueve lote seis colonia arboledas de San Ignacio de esta ciudad, siendo su valor UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS CERO CENTAVOS M.N. siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio antes citado que es la cantidad de UN MILLON SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M.N. las posturas y pujas deben hacerse a las doce horas del treinta de septiembre del presente año, hágase saber a la parte demandada que podrá liberar el bien haciendo pago integro del monto de sus responsabilidades si paga en el acto lo sentenciado y garantiza el pago de las costas que estén por liquidar. Juicio Ejecutivo Mercantil promueve Licenciado JESUS ARENAS PEREZ VS BLANCA GABRIELA ORTEGA SALAZAR y otro Expediente 233/05.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 3 de septiembre de 2010.

El Diligenciario

Lic. Lucero López Larios

Rúbrica.

(R.- 312833)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Uruapan, Mich.**

EDICTO
CUARTA ALMONEDA

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 954/2007 promovido por el licenciado Josafat Patiño Barrera frente a Manuel Bernardo Chávez Quezada; se señalaron las 13:00 trece horas del día 4 cuatro de octubre de la anualidad en curso, para que se lleve a cabo el desahogo de la audiencia de remate en cuarta almoneda respecto del bien inmueble: terreno urbano y construcción ubicado en la calle Rajuela número 7 siete, lote 2 dos, manzana 0, del frente denominado "Lomas de Uruapan" de esta ciudad. Mandándose anunciar mediante la publicación de 1 un edicto en el Diario Oficial de la Federación, así como en la puerta de este Tribunal, convocando postores; sirviendo de base la cantidad de \$328,779.00 trescientos veintiocho mil setecientos setenta y nueve pesos m.n. que es la cantidad que resulta del promedio de deducir un 10% diez por ciento a la anterior y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de tal valor.

Uruapan del Progreso, Michoacán de Ocampo, a 6 de agosto de 2010.

El Secretario del Juzgado
P.J. Fernando Reyes Gómez
Rúbrica.

(R.- 312851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

Para notificar a: Permanencia Tecnológica Wire, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca 83/2010-III, se recibió la demanda de amparo presentada por la Secretaría de Educación Pública, contra actos de este órgano jurisdiccional, y del Magistrado del Quinto Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinte de agosto de dos mil diez, dictado dentro del cuaderno de antecedentes relativo al toca 83/2010-III, toda vez que fue señalada como tercero perjudicada, se ordena convocarla por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse a juicio, y queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo directo promovida por la Secretaría de Educación Pública.

El presente edicto deberá ser 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 en la República.

México, D.F., a 20 de agosto de 2010.
El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Rubén Pedrero Ruiz
Rúbrica.

(R.- 312856)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
(Avenida Justo Sierra 2117, colonia Ladrón de Guevara, código postal 44600,

Guadalajara, Jalisco, teléfono 38187200)**EDICTO**

A: MIGUEL ANGEL TORTOLERO GARCIA, RAMON ALVAREZ CISNEROS Y RICARDO ESPINOZA GONZALEZ, terceros perjudicados.

En el juicio de amparo 1256/2009, promovido por IGNACIO DE JESUS DEL ANGEL AVILA Y OTROS, contra actos de las siguientes autoridades: **1)** GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO. **2)** SECRETARIO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO. **3)** DIRECTOR DE TRANSPORTE PUBLICO DE LA SECRETARIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO. **4)** DIRECTOR DEL ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACION INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DEL ESTADO DE JALISCO (O.C.O.I.T.). **5)** DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE LA INVESTIGACION DE LA VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO (C.E.I.T). **6)** REPRESENTANTE DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL DE VIALIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO. **7)** DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA ZONA METROPOLITANA DENOMINADA SISTECOZOME, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazar por edictos, publicándose 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; quedan a su disposición, en la Secretaría del Juzgado, copias simples de la demanda de amparo; dígaseles que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Organo Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las nueve horas con seis minutos del veintidós de septiembre de dos mil diez, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

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

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Ana Margarita Gallegos Shibya

Rúbrica.

(R.- 312581)

Sinaloa**Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil****Culiacán, Sinaloa****Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa****EDICTO DE REMATE**

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 490/2008, FORMADO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR JESUS ENRIQUE LOZOLLA HERNANDEZ, EN CONTRA DE GUADALUPE MAGDON GERALDO Y JOSE DANIEL QUINTANILLA MARTINEZ, SE ORDENO SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA EL BIEN INMUEBLE QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

BIEN INMUEBLE REMATAR, LOTE DE TERRENO URBANO Y CONSTRUCCION EDIFICADA SOBRE EL MISMO IDENTIFICADO CON EL NUMERO DE LOTE NUMERO 27, MANZANA 295, UBICADO EN BOULEVARD BENITO JUAREZ SIN NUMERO, CIUDAD INSURGENTES, MUNICIPIO DE COMONDU, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESA CIUDAD, BAJO LA INSCRIPCION NUMERO 35, DEL VOLUMEN LXIX DE LA SECCION PRIMERA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO 800.00 METROS CUADRADOS, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS;

AL NORTE: 40.00 METROS Y COLINDA CON LOTE 10;

AL SUR: 40.00 METROS Y LINDA CON LOTE 08;

AL ORIENTE: 20.00 METROS Y LINDA CON LOTE 02;

AL PONIENTE: 20.00 METROS Y LINDA CON CALLE PROLONGACION MORELOS.

ES POSTURA LEGAL PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$239,140.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), IMPORTE DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS AVALUOS PERICIALES QUE OBRAN AGREGADOS EN AUTOS.

LA ALMONEDA TENDRA VERIFICATIVO EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO A LAS 13:30 HORAS DEL DIA 30 TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, SITO EN AVENIDA LAZARO CARDENAS 891 SUR, COLONIA CENTRO SINALOA, PALACIO DE JUSTICIA, CULIACAN, SINALOA.

SE SOLICITAN POSTORES.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 19 de agosto de 2010.

El C. Secretario Segundo

Lic. Jorge Luis Medina Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 312692)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia

Uruapan, Mich.
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 1470/2007, promovido por Roberto Carlos Pérez Bravo, frente a Sucesión de Fernando Valencia Esquivel, representado por su albacea provisional María Guadalupe Vázquez Pérez, Humberto Doddoli Villaseñor y Francisco Javier Doddoli Villaseñor, se señalaron las 11:00 once horas del día 20 veinte de octubre del año 2010 dos mil diez, para que se lleve a cabo la Primera Audiencia de Remate en el local de este Juzgado, respecto de los siguientes inmuebles que forman uno solo:

1.- Solar urbano con construcción destinada a casa habitación, ubicado con frente a la calle Amsterdam, número 29, lote 5, Fraccionamiento Granja Linda, de esta ciudad de Uruapan, Michoacán, los cuales forman uno solo.

2.- Solar urbano con construcción destinada a casa habitación, ubicado con frente a la calle Amsterdam, número 29, lote 4, Fraccionamiento Granja Linda, de esta ciudad de Uruapan, Michoacán, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; al norte 20.00 veinte metros, con Plaza las Américas, al sur 20.00 veinte metros, con calle Amsterdam, al oriente 25.25 veinticinco metros con veinticinco centímetros, con lote 6, y al poniente 26.69 veintiséis metros con sesenta y nueve centímetros, con lote 3, al que se le asigna un valor pericial de \$7'562,640.00 siete millones quinientos sesenta y dos mil seiscientos cuarenta pesos.

Mandándose anunciar mediante la publicación de 3 tres edictos durante 9 nueve días hábiles en el estrado de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación, sirviendo de base para el remate el valor pericial fijado; siendo postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado; convocándose a postores.

Se expide el presente para la publicación en los lugares acostumbrados.

Uruapan, Mich., a 23 de agosto de 2010.

La Secretaria del Juzgado Tercero Civil

Lic. Rosa Guía Calderón

Rúbrica.

(R.- 312831)

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

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
MORELIA, MICHOACAN.

PRIMERA ALMONEDA.

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

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

AL NORTE: 22.85 metros con Teresa Vázquez.

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

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

AL PONIENTE: 6.30 metros con Javier y Atilano Mata.

Con una superficie total de 144.84 metros cuadrados.

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

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

Dicho remate tendrá verificativo en la secretaria de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 25 veinticinco de octubre del año 2010 dos mil diez.-

Morelia, Mich., a 31 de agosto de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Juan Manuel Arredondo González

Rúbrica.

(R.- 312844)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal**EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dos de septiembre de dos mil diez, dictado en el juicio de amparo 386/2010-II, promovido por RICARDO CISNEROS CERVANTES, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades; como actos reclamados: la confirmación de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado ALEJANDRO SALAS COLUNGA, por edictos, los cuales, se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Gerardo Arturo Uribe Benítez

Rúbrica.

(R.- 312892)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuarto de lo Civil
Secretaría "A"
Expediente 189/08
EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de dos de septiembre del año en curso, dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER MEXICO S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de REPRESENTANTE DE PRODUCTOS BASICOS S.A. DE C.V. Y OTROS EXPEDIENTE 189/08, EL Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Federal señalo LAS ONCE HORAS DEL PROXIMO OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA de los bienes inmuebles embargados: 1) RESIDENCIA TRESCIENTOS UNO, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO OCHENTA Y CUATRO DE LA CALLE CAMELIA DEL CONJUNTO DENOMINADO PARQUE RESIDENCIAL FLORIDA, COLONIA FLORIDA, DELEGACION ALVARO OBREGON, DISTRITO FEDERAL, ASI COMO CUATRO CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y BODEGA, VALUADO EN LA CANTIDAD DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.; 2) CASA NUMERO SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS, DE LA CALLE MANTA Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA QUE ES EL LOTE QUINCE, MANZANA CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES, DEL FRACCIONAMIENTO AMPLIACION LINDAVISTA, ANTIGUO EJIDO DE SANTA ISABEL TOLA, COLONIA LINDAVISTA, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL, VALUADO EN LA CANTIDAD DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N. Y siendo postura legal la que cubra la totalidad de los precios de avalúo antes indicados.

SE CONVOCAN POSTORES.

Para su publicación en los tableros de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación los que mandaran fijar y publicar por tres veces dentro de nueve días.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Eduardo Herrera Rosas

Rúbrica.

(R.- 312999)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco**

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

Remátese en este Juzgado, a las 9:30 nueve horas con treinta minutos el 13 de octubre de 2010, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por AVIMAEEL MILLAN HERNANDEZ contra CLEMENTINA VELAZQUEZ CRUZ DE CORONA, IGNACIO CORONA DE LA ROSA y FRUMENCIO CORONA VELAZQUEZ expediente 266/09 siguiente inmueble:

FINCA MARCADA CON EL NUMERO 108 DE LA CALLE PINO SUAREZ, CONSTRUIDA SOBRE LA FRACCION A, RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DEL LOTE 14, DE LA MANZANA 002, DE LA ZONA 009, DEL EJIDO DE SANTA ANA TEPETITLAN.

NORESTE 60.00 M. CON LA FRACCION B.

SUROESTE 60.00 M, CON EL LOTE NUMERO 13.

SURESTE 8.70 M, CON LA FRACCION B.

NOROESTE 8.70 CON LA CALLE PINO SUAREZ.

SUPERFICIE 522.00 M2.

PRECIO OTORGADO: \$908,800.00 (NOVECIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

POSTURA LEGAL: DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO.-

CONVOQUESE POSTORES.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

NOTA: La última publicación debe realizarse el NOVENO DIA HABIL.-

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 9 de septiembre de 2010.

Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 313031)

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

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 3191/2009, que sobre pago de pesos, promueve CORPORATIVO SERCA S.C. frente a LUIS ROGELIO VELASCO PEREZ se señalaron las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 7 siete de Octubre 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:

Una casa habitación en condominio marcada con el número oficial 92 construida sobre el lote 1 uno manzana 25 veinticinco, ubicada en la calle Venezuela casa 8, modelo Zafiro del conjunto habitacional Metrópolis del Municipio de Tarimbaro, Michoacán, mismo que se registra bajo el número 016 del tomo 06823 de fecha 14 catorce de diciembre del año 2005, dos mil cinco a favor de Luis Rogelio Velasco Pérez;

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$261,500.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN 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, en los Estrados de este Juzgado y estrados del Juzgado menor de Tarimbaro, Michoacán.-

Atentamente

Morelia, Mich., a 16 de agosto de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

M. en D. Esperanza Valdez Barriga

Rúbrica.

(R.- 313046)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO.

EXPEDIENTE: 40/2009

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

ACTOR: CELIA CALIXTO MARTINEZ, POR CONDUCTO DE SUS ENDOSATARIOS EN PROCURACION IRAN BENITEZ BALDERAS Y LAURA DEL SOCORRO SANTOS VAZQUEZ.

DEMANDADO: BERNARDO RIVERA SALGADO.

Convóquense postores para segunda y pública almoneda, que se llevará a cabo a once horas con cuarenta y siete minutos del trece de octubre de dos mil diez, respecto del bien inmueble embargado, ubicado en calle Morelos y Pavón José María, número diez, colonia Encinar, en la ciudad de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de dicha ciudad bajo el número 113088, del índice mayor, en el libro uno (1), tomo trescientos ochenta y nueve (389) foja 89, de veinticuatro de abril de mil novecientos ochenta y cinco a nombre de BERNARDO RIVERA SALGADO, juicio ejecutivo mercantil número 40/2009, promovido por CELIA CALIXTO MARTINEZ, POR CONDUCTO DE SUS ENDOSATARIOS EN PROCURACION IRAN BENITEZ BALDERAS Y LAURA DEL SOCORRO SANTOS VAZQUEZ en contra de BERNARDO RIVERA SALGADO, siendo postura legal la que cubra la cantidad de \$139,920.00 (ciento treinta y nueve mil novecientos veinte pesos 00/100 M.N), debiendo las posturas y pujas formularse por escrito a partir de la publicación y hasta el día y hora señalado para que tenga verificativo al audiencia de remate.

San Andrés Cholula, Pue., a 6 de septiembre de 2010.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Silvia Elizabeth Baca Cardoso

Rúbrica.

(R.- 313057)

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

EDICTO

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE ESTE

DISTRITO JUDICIAL

PRIMERA ALMONEDA JUDICIAL

Que dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil número 237/2010, que en ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos promueve Ranferi Aburto Aviles, por conducto de sus endosatarios en procuración, frente a Ana María Molina Rangel y Francisco Nolina Vargas, se ordenaron sacar a remate los siguientes bienes inmuebles:

1. Parte alícuota que le corresponde al codemandado Francisco Molina Vargas, respecto del bien inmueble ubicado en la calle Prolongación de Vasco de Quiroga, número 1170 mil ciento setenta, resto del lote número 25 veinticinco, manzana 16 dieciséis, de la Colonia Ventura Puente de esta Ciudad.

2. Inmueble ubicado en la calle Paseo de Zorro Sur, número 126 ciento veintiséis, del lote 10 diez, de la manzana 13 trece, del Conjunto Habitacional Paseos del Valle, de esta Ciudad.

La audiencia de remate en su primera almoneda judicial, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 22 veintidós de octubre del año en curso.

Convóquense postores a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate respecto de la parte alícuota del primero de los inmuebles la cantidad de \$420,250.00 cuatrocientos veinte mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Servirá como base del remate respecto del segundo de los inmuebles la cantidad de \$355,000.00 trescientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 2 de septiembre de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de

Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

Lic. Enock Iván Barragán Estrada

Rúbrica.

(R.- 313090)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Tlalnepantla, Méx.
Segunda Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 656/2007, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FABRICA NACIONAL DE LIJA, S.A., DE C.V., en contra de CEGA COMERCIAL S.A. DE C.V. Y OTROS, por auto de fecha trece de julio del dos mil diez, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo en pública almoneda el remate del bien inmueble embargado en el presente asunto, sirviendo de base para el remate el valor que le fuera asignado por el perito tercero en discordia, mismo que asciende a la cantidad de 8,407,600.00 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS), bien inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: **1.-** Al norte 129.47 metros, colinda con FRANCISCO GARCIA EN ZANJA DE POR MEDIO. **2.-** Al sur 121.90 metros, colinda con MELESIO MEJIA. **3.-** Al oriente en una parte: 128.30 metros con camino a Papalotla, en otra fracción 59.18 metros con ELADIO MEJIA. **4.-** Al poniente: En una parte 67.40 metros siguiendo al noroeste 40.19 metros, luego al poniente 80.00 metros y termina al suroeste 62.20 metros, los tres primeros tramos con propiedad de vecinos de San Andrés Chiautla, Estado de México; con una superficie total de 21,839.80 metros cuadrados. Sirve como postura legal la cantidad de \$8,407,600.00 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, anúnciese su venta mediante la publicación de edictos los cuales deberán de publicarse por tres veces dentro de nueve días, en el "Diario Oficial", debiéndose fijar un ejemplar de dichos edictos en la tabla de avisos o puerta de este Juzgado y del Juzgado que corresponda al domicilio donde se localiza el bien inmueble antes descrito, con el fin de convocar a postores a dicha almoneda, no debiendo mediar menos de cinco días entre la última publicación del edicto y la almoneda, motivos por los cuales, y tomando en consideración que este se localiza en el Municipio de Texcoco, Estado de México, lugar que se ubica fuera del ámbito territorial donde este Juzgado ejerce jurisdicción, con apoyo en los artículos 1071 y 1072 del Código de Comercio, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al juez civil competente en aquella localidad para que en auxilio de las labores de este Juzgado, de cabal cumplimiento a lo ordenado en líneas que anteceden, se faculta al Juez exhortado con plenitud de jurisdicción para que acuerde todo tipo de promociones tendientes al cumplimiento del presente, en tal tenor, se deja a disposición de la parte actora el exhorto de que se trata para que realice las gestiones necesarias a su debido cumplimiento.

De igual forma mediante notificación personal cítese a la parte demandada en el domicilio que tiene señalado en autos, para que comparezca en el local de este juzgado el día y hora antes indicados, para los efectos legales a que haya lugar. Asimismo, cítese al acreedor que aparece en el certificado de existencia de gravámenes, en el domicilio que tiene señalado en autos, debiendo girarse para tal efecto el exhorto ordenado por auto de fecha siete de enero de dos mil diez, con el apercibimiento para el caso de que si el día señalado para que tenga verificativo la almoneda de remate no se encuentra debidamente citado, no se celebrará la misma. Se expide el presente a los seis días del mes de agosto del dos mil diez.- DOY FE.

Segundo Secretario
Lic. Gilberta Garduño Guadarrama
Rúbrica.

(R.- 312211)

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

SEMILLAS MARINAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 83/2008

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION CIVIL, TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ.

El cuatro de marzo de dos mil ocho, se admitió a trámite en la vía ordinaria mercantil la demanda promovida por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como fiduciaria en el fideicomiso denominado "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), donde se reclamaron las siguientes prestaciones: 1) El cumplimiento forzoso del Convenio de Asociación

Empresarial base de la acción; 2) La compra forzosa de mil setecientos cincuenta y cuatro acciones representativas del capital social de la moral Semillas Marinas, Sociedad Anónima de Capital Variable; 3) El pago de la cantidad de \$1'754,000.00 (un millón setecientos cincuenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional), correspondiente a la aportación y al valor inicial de las acciones aludidas; 4) El pago de la suma que resulte por concepto de actualización del valor de las acciones señaladas con antelación, a que se refiere el numeral anterior inmediato, a la fecha en que los codemandados efectúen el pago, de conformidad a lo establecido en el inciso b) de la cláusula quinta del convenio base de la acción y; 5) El pago de gastos y costas procesales. Con fecha trece de agosto de esta anualidad, se dictó proveído en el que se ordenó llamar a juicio como tercera interesada a Semillas Marinas, Sociedad Anónima de Capital Variable por medio de edictos, mismos que deberán ser publicados por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, con una síntesis de las prestaciones reclamadas; se hace saber a la tercera interesada que debe comparecer a este órgano jurisdiccional dentro del plazo de treinta días, los cuales se contarán a partir del día siguiente hábil al de la última publicación de los edictos, para dar contestación al llamamiento instaurado en su contra, ya que de ser omisa se seguirá el presente juicio en su rebeldía, asimismo, para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal se realizarán mediante lista que se fije en el juzgado de acuerdo a lo establecido por el artículo 1069, párrafo segundo del Código de Comercio, anterior a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEBIENDOSE FIJAR ADEMAS EN LA PUERTA DEL JUZGADO COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION RESPECTIVA POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL LLAMAMIENTO.

México, D.F., a 13 de agosto de 2010.

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

Lic. Karina Morales Chavarría

Rúbrica.

(R.- 312600)

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

A las 10:00-diez horas del día 5-cinco de octubre del año 2010-dos mil diez, en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 299/2008, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por el ciudadano GERONIMO VALDEZ LOPEZ, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de los ciudadanos YRENEE ALEXANDRA MORALES RODRIGUEZ y JOSE LUIS TORRES IBARRA tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos, consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 14 (CATORCE), DE LA MANZANA 5 (CINCO), DE LA COLONIA GUADALUPE VICTORIA 5°. (QUINTO) SECTOR DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE, 8.00 MTS (OCHO METROS) A COLINDAR CON LOTE NO. 7 (SIETE); AL SUR, MIDE 8.00 MTS. (OCHO METROS) A COLINDAR DE FRENTE A LA CALLE 18 (DIECIOCHO) DE MARZO; AL ORIENTE MIDE 22.50 MTS. (VEINTIDOS METROS CINCUENTA CENTIMETROS) A COLINDAR CON LOTE NO. 15 (QUINCE) Y AL PONIENTE, MIDE 22.50 MTS. (VEINTIDOS METROS CINCUENTA CENTIMETROS) A COLINDAR CON LOTE NO. 13 (TRECE). TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 180.00 M2 (CIENTO OCHENTA METROS CUADRADOS). DICHO LOTE DE TERRENO SE ENCUENTRA UBICADO EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS CALLES DE: AL NORTE, GENERAL LAZARO CARDENAS; LA SUR, CALLE 18 (DIECIOCHO) DE MARZO; AL ORIENTE, LIC. BENITO JUAREZ Y AL PONIENTE, PROPIEDAD PRIVADA. DICHO INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 4207 (CUATRO MIL DOSCIENTOS SIETE), DE LA CALLE 18 (DIECIOCHO) DE MARZO, EN LA COLONIA GUADALUPE VICTORIA, DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON". Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$781,000.00 (setecientos ochenta y un mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del referido bien inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$520,666.66 (quinientos veinte mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada. Por lo que convóquese a postores por medio de

edictos, los cuales deberán publicarse 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado, así como en los Estrados del Juzgado Menor de Guadalupe, Nuevo León, en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro de 9 nueve días, no debiendo mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de almoneda. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 5 de agosto de 2010.
C. Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado
Lic. Gerardo Zapata Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 312691)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil
Diligenciaria Par
Distrito Judicial Puebla
EDICTO

Disposición Juez Segundo Civil, Distrito Judicial Puebla, Puebla, dictada el día diecisiete de agosto del dos mil diez, dentro del expediente número 954/2010, relativo a Medios Preparatorios a Proceso Colectivo, promovido por Ricardo Antonio Madrigal Pereyra, se ordenó admitir a trámite medios preparatorios a juicio proceso colectivo, en contra de las persona moral denominada ALSEA S.A.B. DE C.V. y COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES ordenándose convocar mediante EDICTOS a TODOS AQUELLOS QUE SE SIENTAN AFECTADOS por el hecho común reclamado a ALSEA S.A.B. DE C.V., consistente en la ocultación de eventos relevantes al público inversionista en la Bolsa Mexicana de Valores y/o en la publicación incorrecta de eventos relevantes y/o en la publicación extemporánea de eventos relevantes y/o en la manipulación o alteración de la información publicada por dicha emisora, con el fin de que los interesados se adhieran a la acción colectiva de enriquecimiento indebido que habrá de seguir el representante adecuado del grupo contra ALSEA S.A.B. DE C.V., lo anterior en el término de treinta días a partir de que se encuentre rendida toda la información requerida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores consistente en i) Si ha iniciado algún procedimiento para investigar o sancionar a Alsea S.A.B. de C.V. por la omisión o la publicación incorrecta de eventos relevantes en la Bolsa Mexicana de Valores, así como el resultado de dichas investigaciones; ii) Si ha ordenado a Alsea S.A.B. de C.V. la publicación en la Bolsa Mexicana de Valores de algún evento relevante que la emisora hubiere omitido previamente, o bien si ha ordenado la corrección de publicaciones anteriores; iii) si en el 2007 Alsea S.A.B. de C.V. publicó como evento relevante la adquisición de derechos respecto de la sociedad operadora de la franquicia California Pizza Kitchen; iv) Si con motivo de la publicación por parte de Alsea S.A.B. de C.V. el 22 de febrero de 2010 respecto a la adquisición de derechos sobre la franquicia California Pizza Kitchen desde el año 2007 se ha iniciado algún procedimiento o sanción por la publicación tardía de dicho evento; v) Si a efecto de autorizar a Alsea S.A.B. de C.V. la emisión de valores ha tomado en consideración la orden judicial en virtud de la cual se prohibió a Alsea S.A.B. de C.V. operar California Pizza Kitchen por parte del Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, así como si se ha publicado como evento relevante la medida cautelar citada.

NOTA. Para su publicación una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario "El Universal" a costa del promovente.

Atentamente
Ciudad Judicial Puebla, a 19 de agosto de 2010.
El Diligenciario
Eduardo García Herreras
Rúbrica.

(R.- 313077)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo 71/2010-II, promovido por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, contra actos del Juez Sexto Penal, con sede en esta ciudad y de otras autoridades, señalando como tercero perjudicado a ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consistente en:

“De la autoridad señalada como responsable en el inciso a) y que reviste el carácter de ordenadora reclamo:

“La resolución de fecha quince de diciembre de dos mil nueve (2009), pronunciada, dentro del expediente formado para resolver el Recurso de Revisión número 02/2009, y mediante el cual en su punto resolutive UNICO estableció:

“...--UNICO.- En base a los razonamientos expuestos a lo largo de la presente Resolución, se determina CONFIRMAR la resolución del Ministerio Público Investigador de Delitos, que decreta el NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, así como aquella en que se autoriza el ARCHIVO DEFINITIVO de la Averiguación Previa que la genera, a favor de ALBERTO URIBE MAYTORENA, RICARDO ARROYO GARCIA y CRISTINA BELLO HERNANDEZ, por el delito de FRAUDE ESPECIFICO.- En base a ello, devuélvanse las constancias conducentes a la Autoridad e Origen, para los efectos legales correspondientes.

“De las autoridades señaladas como responsables los inciso b) y c) y que revisten el carácter de ejecutoras reclamo EL CUMPLIMIENTO y/o LA EJECUCION de la resolución que se reclamada a la autoridad ordenadora.”

Ahora, por auto de veintiocho de mayo de dos mil diez, se ordenó emplazar al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “Frontera”, de esta ciudad y “Excélsior” de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Tijuana, B.C., a 4 de agosto de 2010.

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

Lic. Claudia Beatriz de Haro Arellano

Rúbrica.

(R.- 311621)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Sexto de lo Civil
del Distrito Federal
La C. Juez Lic. Alejandra Beltrán Torres
Secretaría "A"
Exp. 975/2010
EDICTO

En los autos del juicio PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO NOMINATIVO promovido por EQUISTAR CHEMICALS, LP, BASELL NORTH AMERICA INC. Y BASELL MEXICO S. DE R.L. DE C.V. con número de expediente 975/2010, la C. Juez Sexagésimo sexto de lo Civil, dicto SENTENCIA DEFINITIVA de fecha diecisiete de agosto de dos mil diez, que en sus puntos resolutiveos dicen: **PRIMERO.-** Este juzgado es competente para conocer y resolver sobre el presente juicio. **SEGUNDO.-** Ha sido procedente el Procedimiento Especial de Cancelación y Reposición de Título Nominativo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 42, 43, 44, 45 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; en consecuencia: **TERCERO.-** Se declara la cancelación de los tres títulos accionarios extraviados objeto del presente procedimiento y que se encuentran detallados en la presente resolución, identificados como:

- Título accionario número 1 de la Clase "I" (capital fijo), que ampara la propiedad de 9,999 (Nueve Mil Novecientas Noventa y Nueve) acciones, del cual es titular BASELL NORTH AMERICA, INC.;
- Título accionario número 1 de la Clase "II" (capital variable ilimitado), que ampara la propiedad de 590,000 (Quinientas Noventa Mil) acciones, del cual es titular BASELL NORTH AMERICA, INC.; y
- Título accionario número 2 de la Clase "I" (capital mínimo fijo), que ampara la propiedad de 1 (una) acción, del cual es titular EQUISTAR CHEMICALS, LP.

CUARTO.- Se declara la reposición de los tres títulos señalados, con los siguientes datos de identificación:

i).- Título accionario número 1 de la Clase "I" (capital mínimo fijo), que ampara la propiedad de 9.999 (Nueve Mil Novecientas Noventa y Nueve) acciones, expedido a favor de MONTELL NORTH AMERICA, INC, (actualmente BASELL NORTH AMERICA, INC.):

- Nombre, nacionalidad y domicilio del accionista: MONTELL NORTH AMERICA, INC.-actualmente BASELL NORTH AMERICA INC.-, de nacionalidad Norteamericana, con domicilio en Three Little Falls Center, 2801, Centerville Road, Wilmington, estado de Delaware, 18950, Estados Unidos de Norte América.

- Denominación, domicilio y duración de la sociedad: MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. (hoy en día BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.), con domicilio en el Distrito Federal, duración de noventa y nueve años.

- La fecha de la constitución de la sociedad y los datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio: (i) HIMONT DE MEXICO, S.A. DE C.V. (actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.) se constituyó el 30 de enero de 1989, mediante escritura pública número 29,592, otorgada ante la fe del Licenciado Javier Correa Field, Notario Público número 95 del Distrito Federal; e (ii) Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de México, Distrito Federal, el 25 de octubre de 1989, bajo el Folio Mercantil número 119,079.

- El importe del capital social, el número total y el valor nominal de las acciones: El capital social de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V.-posteriormente BASELL MEXICO, S.A. DE C.V. y actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.-, ascendía a \$761,530 (Setecientos Sesenta y Un Mil Quinientos Treinta Pesos 00/100 M.N.), del cual \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.) correspondía al capital mínimo fijo (Clase "I") y \$760,000.00 (Setecientos Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.) correspondía al capital variable ilimitado (Clase "II"). El total de acciones emitidas en ese momento ascendía a 7'610,530 (Siete Millones Seiscientos Diez Mil Quinientas Treinta) acciones, de las cuales 10,000 (Diez Mil) correspondían al capital mínimo fijo (Clase "I") y 7'600,530 (Siete Millones Seiscientos Treinta Mil Quinientas Treinta) al capital variable ilimitado (Clase "II"). El valor nominal de todas y cada una de las acciones representativas en ese momento del capital social era de \$0.10 (Diez Centavos M.N.).

- Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista, o la indicación de ser liberada: Las 9,999 (Nueve Mil Novecientas Noventa y Nueve) acciones amparadas en el título accionario número 1 de la Clase "I" (capital mínimo fijo) del cual es titular MONTELL NORTH AMERICA, INC. (actualmente BASELL NORTH AMERICA, INC.), en su momento fueron totalmente suscritas y pagadas.

- La serie y número de la acción o del certificado provisional, con indicación del número total de acciones que corresponda a la serie: Sobre este punto, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" manifiestan que el capital social de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. (hoy en día BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.) al momento de expedirse este título accionario, no se encontraba dividido en series de acciones, por lo que esta disposición no es aplicable al caso concreto.

- Los derechos concedidos y las obligaciones impuestas al tenedor de la acción, y en su caso, a las limitaciones al derecho de voto: Sobre este tema, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" manifiestan que los principales derechos y obligaciones inherentes a MONTELL NORTH AMERICA, INC. (actualmente BASELL NORTH AMERICA, INC.), como accionista, son los mismos que aparecen en el anverso de la copia del título accionario que se acompaña al presente memorial como Anexo Doce.

- La firma autógrafa de los administradores que conforme al contrato social deban suscribir el documento, o bien la firma impresa en facsímil de dichos administradores a condición, en este último caso, de que se deposite el original de las firmas respectivas en el Registro Público de Comercio en que se haya registrado la Sociedad: Al respecto, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" expresan que este título accionario en su momento fue debidamente suscrito por los funcionarios de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. con las facultades suficientes para ello.

ii).- Título accionario número 1 de la Clase "I" (capital mínimo fijo), que ampara 1a y propiedad de 1 (una) acción, expedido a favor de MONTELL U.S.A., INC. (hoy en día EQUISTAR CHEMICALS. LP.):

- Nombre, nacionalidad y domicilio del accionista: MONTELL U.S.A., INC.- actualmente EQUISTAR CHEMICALS, LP.- de nacionalidad Norteamericana, con domicilio en Three Little Falls Center, 2801, Centerville Road, Wilmington, estado de Delaware, 19850, Estados Unidos de Norte América.

- Denominación, domicilio y duración de la sociedad: MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. (hoy en día BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.), con domicilio con domicilio en el Distrito Federal, duración de noventa y nueve años.

- La fecha de la constitución de la sociedad y los datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio: HIMONT DE MEXICO, S.A. DE C.V. (actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.) se constituyó el 30 de enero de 1989, mediante Escritura pública número 29,592, otorgada ante la fe del Licenciado Javier Correa Field, Notario Público número 95 del Distrito Federal; e (iii) Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de México, Distrito Federal, el 25 de octubre de 1989, bajo el Folio Mercantil número 119,079.

- El importe del capital social, el número total y el valor nominal de las acciones: El capital social de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V.-posteriormente BASELL MEXICO, S.A. DE C.V. y actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.- ascendía a \$761,530 (Setecientos Sesenta y Un Mil Quinientos Treinta Pesos 00/100 M.N.), del cual \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.) correspondía al capital mínimo fijo (Clase "I") y \$760,000.00 (Setecientos Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.) correspondía al capital variable ilimitado (Clase "II"). El total de acciones emitidas en ese momento ascendía a 7'610,530 (Siete Millones Seiscientos Diez Mil Quinientos Treinta) acciones, de las cuales 10,000 (Diez Mil) correspondían al capital mínimo fijo (Clase "I") y 7'600,530 (Siete Millones Seiscientos Treinta Mil Quinientos Treinta) al capital variable ilimitado (Clase "II"). El valor nominal de todas y cada una de las acciones representativas en ese momento del capital social era de \$0.10 (Diez Centavos M.N.)

- Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista, o la indicación de ser liberada. Las acción (una) amparada en el título accionario número 1 de la Clase "I" (capital mínimo fijo) del cual es titular MONTELL U.S.A., INC. (actualmente EQUISTAR CHEMICALS, LP.), en su momento fue totalmente suscrita y pagada.

- La serie y número de la acción o del certificado provisional, con indicación del número total de acciones que corresponda a la serie: Sobre este punto, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" se manifiesta que el capital social de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. (hoy en día BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.) al momento de expedirse este título accionario, no se encontraba dividido en series de acciones, por lo que esta disposición no es aplicable al caso concreto.

- Los derechos concedidos y las obligaciones impuestas al tenedor de la acción, y en su caso, a las limitaciones al derecho de voto: Sobre este tema, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" manifiestan que los principales derechos y obligaciones inherentes a MONTELL U.S.A., INC. (actualmente EQUISTAR CHEMICALS, LP.) como accionista, son los mismos que aparecen en el anverso de la copia del título accionario que se acompaña al presente memorial como Anexo Doce.

- La firma autógrafa de los administradores que conforme al contrato social deban suscribir el documento, o bien la firma impresa en facsímil de dichos administradores a condición, en este último caso, de que se deposite el original de las firmas respectivas en el Registro Público de Comercio en que se haya registrado la Sociedad: Al respecto, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" expresan que este título accionario en su momento fue debidamente suscrito por los funcionarios de MONTELL MEXICO S.A. DE C.V. con las facultades suficientes para ello.

iii.- Título accionario número 2 de la clase "II" (capital variable ilimitado), que ampara la propiedad de 590,000 (Quinientas Noventa Mil) acciones, expedido a favor de MONTELL NORTH AMERICA, INC, (actualmente BASELL NORTH AMERICA, INC.):

- Nombre, nacionalidad y domicilio del accionista: MONTELL NORTH AMERICA, INC.-hoy día BASELL NORTH AMERICA, INC.-de nacionalidad Norteamericana, con domicilio en Three Little Falls Center, 2801, Centerville Road, Wilmington, estado de Delaware, 19850, Estados Unidos de Norte América.

- Denominación, domicilio y duración de la sociedad: MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. (posteriormente BASELL MEXICO, S.A. DE C.V. y actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.), con domicilio en el Distrito Federal, duración de noventa y nueve años.

- La fecha de la constitución de la sociedad y los datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio: HIMONT DE MEXICO, S.A. DE C.V. (actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.) se constituyó el 30 de enero de 1989, mediante Escritura Pública número 29,592, otorgada ante la fe del Licenciado Javier Correa Field, Notario Público número 95 del Distrito Federal; e (ii) Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de México, Distrito Federal, el 25 de octubre de 1989, bajo el Folio Mercantil número 119,079.

- E1 importe del capital social, el número total y el valor nominal de las acciones: El capital social de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. -posteriormente BASELL MEXICO, S.A. DE C.V. y actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.- ascendía a \$60,000.00 (Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.), del cual \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.) correspondía al capital mínimo fijo (Clase "I") y \$59,000.00 (Cincuenta y Nueve Mil Pesos 00/100 M.N.) correspondía al capital variable ilimitado (Clase "II"). El total de acciones emitidas en ese momento ascendía a 600,000 (Seiscientos Mil) acciones, de las cuales 10,000 (diez mil) correspondían al capital mínimo fijo (Clase T) y 590,000 (Quinientas Noventa Mil) al capital variable ilimitado (Clase "II"). El valor nominal de todas y cada una de las acciones representativas en ese momento del capital social era de \$0.10 (Diez Centavos M.N.).

- Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista, o la indicación de ser liberada: Las 590,000 (Quinientas Noventa Mil) acciones amparadas en el título accionario número 1 de la Clase "II" (capital variable ilimitado) del cual es titular MONTELL NORTH AMERICA, INC. (actualmente BASELL NORTH AMERICA, INC.), en su momento fueron totalmente suscritas y pagadas.

- La serie y número de la acción o del certificado provisional, con indicación del número total de acciones que corresponda a la serie: Sobre este punto, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" se manifiesta que el capital social de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. -posteriormente BASELL MEXICO, S.A. DE C.V. y actualmente BASELL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.- al momento de expedirse este título accionario, no se encontraba dividido en series de acciones, por lo que esta disposición no es aplicable al caso concreto.

- Los derechos concedidos y las Obligaciones impuestas al tenedor de la acción, y en su caso, a las limitaciones al derecho de voto: Sobre este tema, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" manifiestan que los principales derechos y obligaciones inherentes a MONTELL NORTH AMERICA, INC. como accionista, son los mismos que aparecen en el anverso de la copia del título accionario que acompaña al presente asunto como Anexo Doce.

- La firma autógrafa de los administradores que conforme al contrato social deban suscribir el documento, o bien la firma impresa en facsímil de dichos administradores a condición, en este último caso, de que se deposite el original de las firmas respectivas en el Registro Público de Comercio en que se haya registrado la Sociedad: Al respecto, "Bajo Formal Protesta de Decir Verdad" expresan que este título accionario en su momento fue debidamente suscrito por los funcionarios de MONTELL MEXICO, S.A. DE C.V. con las facultades suficientes para ello. **QUINTO.-** Se ordena la publicación a costa de las promoventes de los puntos resolutive de la presente resolución, por una vez en el Diario Oficial, en términos de la fracción III del artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.-**SEXTO.-** No se hace especial condenación en costas. -**SEPTIMO.-** NOTIFIQUESE.- SI, DEFINITIVAMENTE JUZGANDO LO RESOLVIO Y FIRMA LA LICENCIADA ALEJANDRA BELTRAN TORRES, C. JUEZ SEXAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL POR ANTE SU C. SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTUA, AUTORIZA Y DA FE.- DOY FE.

Para su publicación, POR UNA VEZ en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

México, D.F., a 19 de agosto de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Susana Sánchez Hernández

Rúbrica.

(R.- 313099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Mexicali, B. CFA.

EDICTO

Juicio de amparo número 319/2010 promovido por Yolanda Jiménez Magaña contra actos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras autoridades, consistente en la violación a su garantía de audiencia; tramitado ante el Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Baja California, y se ordenó el emplazamiento de la tercero perjudicada SOL CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V., por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por debidamente emplazada y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este Juzgado, en términos del artículo 28 fracción III de la Ley de Amparo, asimismo se le hace saber que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría correspondiente de dicho Tribunal. Indicando que se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del nueve de septiembre de dos mil diez, para el desahogo de la audiencia constitucional.

Mexicali, B.C., a 1 de septiembre de 2010.

La Secretaría del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Celina Acosta Gámez

Rúbrica.

(R.- 313086)

AVISOS GENERALES

ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I.P.

(A.N.D.I.)

PRIMERA CONVOCATORIA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCION II INCISO "A" DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, EL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTA ASOCIACION CONVOCA A LOS APRECIABLES SOCIOS DE LA "ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I.P.", A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE REALIZARA EL DIA 6 DE OCTUBRE DEL AÑO 2010, A LAS 14:00 HORAS, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA ASOCIACION UBICADO EN LA CALLE DE TONALA NUMERO 63, COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06700, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

UNICO.- DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION, DE LA REFORMA, DE NUESTRO ESTATUTO SOCIAL.

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 205 FRACCION VIII DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, Y 28 FRACCION VII DE NUESTROS ESTATUTOS, NO SE PODRAN ADOPTAR ACUERDOS RESPECTO DE ASUNTOS QUE NO FIGUREN EN EL ORDEN DEL DIA.

Atentamente

México, D.F., a 14 de septiembre de 2010.

Presidenta del Consejo Directivo

A.N.D.I.

Emilia Carranza Pérez

Rúbrica.

(R.- 313048)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de CANCELACIÓN y CADUCIDAD

M. 790121 SCOMBRO

ExPed. P.C. 455/2010 (C-155) 4568

Folio 12955

NOTIFICACION POR EDICTO

RAUL AZAR.
PRESENTE.

Por escrito presentado en este Instituto el día 25 de marzo de 2010, con folio 4568, MARIA ELVIRA MANTEROLA PINEDA, apoderada de JAVIER ARTURO NOVOA LARRAGAN, presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad de la marca 790121 SCOMBRO, propiedad de RAUL AZAR; haciendo consistir su acción en el artículo 152 fracción II en relación con el artículo 130 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, se notifica la existencia de la solicitud de que nos ocupa, concediéndole al demandado, RAUL AZAR, el plazo de un mes contado a partir del día siguiente en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, 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, XXII, 7 Bis 2, título 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 publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero del 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii) segundo guión Coordinación Departamental de CANCELACIÓN y CADUCIDAD, 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 día 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 en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión Coordinación Departamental de CANCELACIÓN y CADUCIDAD, 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 el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), 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 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

10 de junio de 2010.

El Coordinador Departamental de CANCELACIÓN y CADUCIDAD

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 312895)

GLORIA JEAN'S MEXICO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO DECIMO NOVENO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE GLORIA JEAN'S MEXICO, S.A. DE C.V. Y AL ARTICULO 186 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE CONVOCA POR PRIMERA OCASION A LOS ACCIONISTAS DE LA MISMA PARA QUE ASISTAN A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL 9 DE OCTUBRE DE 2010 A LAS 10:00 HORAS, EN EL DOMICILIO UBICADO EN PRESIDENTE MASARYK NUMERO 148, COLONIA POLANCO, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, Y PARA EL CASO DE NO REUNIRSE EL QUORUM NECESARIO, EN SEGUNDA OCASION EL MISMO DIA 9 DE OCTUBRE DE 2010 A LAS 10:30 HORAS EN EL DOMICILIO ANTES SEÑALADO, EN LA QUE SE DISCUTIRAN Y RESOLVERAN LOS ASUNTOS DEL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

I. Rendición del informe del comisario y presentación de los estados financieros por los periodos de 2006, 2007, 2008 y 2009 por el presidente del Consejo de Administración, así como aspectos del actual ejercicio 2010.

II. Discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros y del informe del comisario por los periodos de 2006, 2007, 2008 y 2009, así como de los aspectos del actual ejercicio 2010.

III. Proposición y discusión para revocar a los miembros del Consejo de Administración y sus facultades legales.

IV. Proposición y discusión para modificar el régimen de administración de la sociedad del Consejo de Administración a administrador único.

V. Proposición, discusión y nombramiento del administrador único, sus facultades legales y la garantía a exhibir.

VI. Proposición, discusión y aprobación para revocar al comisario y sus facultades legales.

VII. Proposición, discusión y nombramiento del comisario.

VIII. Proposición y nombramiento de la persona que concurrirá ante fedatario público a protocolizar la siguiente Acta de Asamblea.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2010.
Presidente del Consejo de Administración de
Gloria Jean's México, S.A. de C.V.
Moisés Tawil Saba
Rúbrica.

(R.- 313033)

**OPERADORA LPQ, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION
DE CAPITAL VARIABLE
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
DE OPERADORA LPQ, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION
DE CAPITAL VARIABLE**

De conformidad con el artículo vigésimo sexto de los estatutos sociales, por este conducto se convoca a todos los accionistas de Operadora LPQ, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo en el domicilio ubicado en Montes Urales 754, piso 3, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000 en México, Distrito Federal, el día 7 de octubre de dos mil diez a las doce horas, a fin de discutir el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.-** Ratificación o, en su caso, designación de los miembros del Consejo de Administración de la sociedad.
- II.-** Ratificación o, en su caso, designación del comisario de la sociedad.
- III.-** Discusión o, en su caso, aprobación respecto del otorgamiento de poderes.
- IV.-** Asuntos varios.
- V.-** Designación de delegados especiales.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.
Convoca
Comisario
Roberto Anaya Ramírez
Rúbrica.

(R.- 313084)

**OPERADORA LPQ, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION
DE CAPITAL VARIABLE
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
DE OPERADORA LPQ, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION
DE CAPITAL VARIABLE**

De conformidad con el artículo vigésimo sexto de los estatutos sociales, por este conducto se convoca a todos los accionistas de Operadora LPQ, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que tendrá verificativo en el domicilio ubicado en Montes Urales 754, piso 3, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000 en México, Distrito Federal, el día 7 de octubre de dos mil diez a las nueve horas, a fin de discutir el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.-** Discusión y aprobación, en su caso, respecto de la conversión de acciones de la serie "B" a acciones de la serie "A".
- II.-** Discusión y aprobación, en su caso, respecto de la reforma total de estatutos sociales.
- III.-** Discusión y, en su caso, aprobación para cancelar la emisión de 1'500,000 (un millón quinientas mil) acciones de tesorería.
- IV.-** Asuntos varios.
- V.-** Designación de delegados especiales.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.
Convoca
Comisario
Roberto Anaya Ramírez
Rúbrica.

(R.- 313087)

JK TORNEL, S.A. DE C.V.
CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, JK TORNEL, S.A. DE C.V.,
REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN CARLOS SERRA CAMPILLO (EN LO SUCESIVO
"JK TORNEL"), Y POR LA OTRA PARTE, EMPRESAS TORNEL, S.A. DE C.V.,
REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN JOSE LOPEZ DE SILANES MOLINA
(EN LO SUCESIVO "ETSA"), AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

CLAUSULAS:

PRIMERA. De conformidad con el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se acuerda que la fusión de ETSA y JK TORNEL una vez que se haya llevado a cabo la inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio social de las sociedades del primer testimonio de la escritura pública que protocolice el acta de asamblea en que cada una de ellas haya aprobado la fusión en términos del artículo 222 de la Ley General de Sociedades Mercantiles (la "Inscripción") surtirá plenos efectos tanto para las partes como frente a terceros: **(i)** a las 00:00 horas del día 1 de octubre de 2010, pero **(ii)** si la Inscripción se llevare a cabo en fecha posterior, se entenderá que la fusión habrá surtido plenos efectos, tanto para las partes como frente a terceros, a las 00:00 horas del día 1 de noviembre de 2010.

Lo anterior en virtud de que cada una de las Sociedades ha pactado el pago completo de todos sus pasivos, de conformidad con el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, según la información que arrojen los respectivos balances generales dictaminados de cada una de dichas sociedades al 31 de diciembre de 2009 y balances internos al 31 de agosto de 2010.

SEGUNDA. Como resultado de la fusión, subsistirá JK TORNEL y desaparecerá ETSA. El activo y el pasivo de ETSA se convertirán en activo y pasivo de JK TORNEL.

TERCERA. Considerando que JK TORNEL, S.A. DE C.V. es propietario de todas menos una de las acciones de EMPRESAS TORNEL, S.A. DE C.V., el capital social de la sociedad subsistente no se incrementará como consecuencia de la fusión. Por lo tanto, la porción fija del capital social mínimo sin derecho a retiro de la sociedad subsistente se mantendrá en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y la porción variable del capital social de la sociedad subsistente se mantendrá en la cantidad de \$63'726,000.00 (sesenta y tres millones setecientos veintiséis mil pesos 00/100 M.N.).

En virtud de lo anterior, todos los títulos representativos del capital social de EMPRESAS TORNEL, S.A. DE C.V. se deberán cancelar una vez que haya surtido efectos la fusión.

CUARTA. JK TORNEL seguirá de igual manera cumpliendo con las obligaciones adquiridas por ETSA, en cuanto a los contratos celebrados con clientes y proveedores.

QUINTA. La sociedad subsistente seguirá conservando su denominación de JK TORNEL.

SEXTA. El consejo de administración y comisario de ETSA, cesarán en sus funciones al consumarse la fusión, subsistiendo los consejeros y comisarios de JK TORNEL.

SEPTIMA. Los poderes y autorizaciones otorgados por las sociedades que desaparecen quedarán revocados y cancelados al consumarse la fusión.

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente, se transcriben a continuación los balances generales dictaminados de las sociedades que se fusionan al 31 de diciembre de 2009, así como el balance interno al 31 de agosto de 2010, que son los siguientes:

ETSA

BALANCE GENERAL DICTAMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA, BANCOS E INVERSIONES EN VALORES	\$ 44,949,578.00
CLIENTES	\$ 302,227,234.00
DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 426,514,528.00
DEUDORES DIVERSOS	\$ 55,771,223.00
INVENTARIOS	\$ 104,653.00
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 829,567,216.00
ACTIVO FIJO	
MAQUINARIA Y EQUIPO (NETO)	\$ 20,170,108.00
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	\$ 812,523,709.00
OTROS ACTIVOS	
DEPOSITOS EN GARANTIA Y OTROS	\$ 4,939,290.00
SUMA EL ACTIVO	\$ 1,667,200,323.00

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO	
PROVEEDORES	\$ 278,733,318.00
DOCUMENTOS POR PAGAR C.P.	\$ 455,781,564.00
IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 23,722,273.00
ACREEDORES DIVERSOS	\$ 63,668,057.00
RESERVA DEFUNCIONES Y RETIROS	\$ 2,176,533.00
SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 824,081,745.00
CREDITOS DIFERIDOS	
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 840,460.00
SUMA EL PASIVO	\$ 824,922,205.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	\$ 15,908,500.00

RESERVA LEGAL	\$ 2,511,700.00
RESULTADOS ACUMULADOS	-\$ 269,649,184.00
SUPERAVIT POR REVALUACION	\$ 926,703,276.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 166,803,826.00
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ 842,278,118.00
SUMAN PASIVO Y CAPITAL	\$ 1,667,200,323.00

ETSA

BALANCE INTERNO AL 31 DE AGOSTO DE 2010.

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA, BANCOS E INVERSIONES EN VALORES	\$ 70,365,711.49
CLIENTES	\$ 323,339,267.52
DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 443,294,438.26
DEUDORES DIVERSOS	\$ 84,735,870.78
INVENTARIOS	\$ 128,658.06
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 921,863,946.11
ACTIVO FIJO	
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 248,005.75
REVALUACION DE ACTIVO FIJO	\$ 20,170,108.00
SUMA EL ACTIVO FIJO	\$ 20,418,113.75
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	\$ 790,281,631.08
OTROS ACTIVOS	
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 51,928.00
GASTOS POR AMORTIZAR	\$ 2,603,881.40
SUMA OTROS ACTIVOS	\$ 2,655,809.40
SUMA EL ACTIVO	\$ 1,735,219,500.34

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO	
PROVEEDORES	\$ 360,264,442.89
DOCUMENTOS POR PAGAR C.P.	\$ 433,511,100.00
IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 692,014.09
ACREEDORES DIVERSOS	\$ 71,356,017.78
RESERVA DEFUNCIONES Y RETIROS	\$ 234,761.86
SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 866,058,336.62
PASIVO A LARGO PLAZO	
DOCUMENTOS POR PAGAR L.P.	\$ 65,683,500.03
CREDITOS DIFERIDOS	
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 840,460.00
SUMA EL PASIVO	\$ 932,582,296.65
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	\$ 15,908,500.00
RESERVA LEGAL	\$ 2,511,700.00
RESULTADOS ACUMULADOS	\$ 15,459,886.00
UT. ACUMULADAS SUBS. NO REPART.	-\$ 125,546,128.71
SUPERAVIT POR REVALUACION	\$ 932,549,898.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	-\$ 38,246,651.60
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ 802,637,203.69
SUMAN PASIVO Y CAPITAL	\$ 1,735,219,500.34

JK TORNEL

BALANCE GENERAL DICTAMINADO 31 DE DICIEMBRE DEL 2009.

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA, BANCOS E INVERSIONES EN VALORES	\$ 282,407.00
DEUDORES DIVERSOS	\$ 4,720,052.00
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 5,002,459.00
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	\$ 839,835,538.00
SUMA EL ACTIVO	\$ 844,837,997.00

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO	
DOCUMENTOS POR PAGAR C.P.	\$ 323,092,449.00

ACREEDORES DIVERSOS	\$ 51,476,257.00
SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 374,568,706.00
SUMA EL PASIVO	\$ 374,568,706.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	\$ 63,776,000.00
RESULTADOS ACUMULADOS	-\$ 333,222,711.00
SUPERAVIT POR REVALUACION	\$ 583,512,780.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 156,203,222.00
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ 470,269,291.00
SUMAN PASIVO Y CAPITAL	\$ 844,837,997.00

JK TORNEL

BALANCE INTERNO AL 31 DE AGOSTO DE 2010.

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA, BANCOS E INVERSIONES EN VALORES	\$ 320,175.19
DEUDORES DIVERSOS	\$ 4,752,033.66
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 5,072,208.85
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	\$ 802,637,198.64
SUMA EL ACTIVO	\$ 807,709,407.49

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO	
DOCUMENTOS POR PAGAR C.P.	\$ 4,035,860.13
ACREEDORES DIVERSOS	\$ 65,470,261.72
SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 69,506,121.85
PASIVO A LARGO PLAZO	
DOCUMENTOS POR PAGAR L.P.	\$ 325,396,062.20
SUMA EL PASIVO	\$ 394,902,184.05
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	\$ 63,776,000.00
RESULTADOS ACUMULADOS	-\$ 177,019,489.69
SUPERAVIT POR REVALUACION	\$ 584,561,091.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	-\$ 58,510,377.87
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ 412,807,223.44
SUMAN PASIVO Y CAPITAL	\$ 807,709,407.49

OCTAVA. Este convenio queda sujeto en todo lo no previsto, a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables. En caso de controversia las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que les pudiere llegar a corresponder por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra razón.

Las partes suscriben este convenio por medio de sus representantes debidamente autorizados al efecto, el día 10 de septiembre de 2010.

México, D.F., a 10 de septiembre de 2010.

"Sociedad Fusionante"

JK Tornel, S.A. de C.V.

Representante Legal

Lic. Juan Carlos Serra Campillo

Rúbrica.

"Sociedad Fusionada"

Empresas Tornel, S.A. de C.V.

Representante Legal

Lic. Juan José López de Silanes

Rúbrica.

(R.- 313070)

ASEGURADORA INTERACCIONES, S.A.
GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

100 **Activo**
 110 **Inversiones**

1,270,351,248.06

111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>1,123,834,089.60</u>	
112	Valores	<u>1,123,834,089.60</u>	
113	Gubernamentales	783,782,890.05	
114	Empresas Privadas	309,520,023.97	
115	Tasa Conocida	298,867,142.35	
116	Renta Variable	10,652,881.62	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamos	0.00	
119	Valuación Neta	24,809,904.72	
120	Deudores por Intereses	5,721,270.86	
121	(-) Estimación para Castigos	0.00	
122	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
123	Préstamos	<u>1,943,785.09</u>	
124	Sobre Pólizas	1,943,785.09	
125	Con Garantía	0.00	
126	Quirografarios	0.00	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
128	Descuentos y Redescuentos	0.00	
129	Cartera Vencida	0.00	
130	Deudores por Intereses	0.00	
131	(-) Estimación para Castigos	0.00	
132	Inmobiliarias	<u>144,573,373.37</u>	
133	Inmuebles	62,877,494.07	
134	Valuación Neta	81,695,879.30	
135	(-) Depreciación	0.00	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>2,406,010.79</u>
137	Disponibilidad		<u>4,363,088.55</u>
138	Caja y Bancos	4,363,088.55	
139	Deudores		<u>1,047,988,523.13</u>
140	Por Primas	969,256,853.23	
141	Agentes y Ajustadores	944,127.59	
142	Documentos por Cobrar	8,393,933.09	
143	Préstamos al Personal	0.00	
144	Otros	79,508,186.97	
145	(-) Estimación para Castigos	10,114,577.75	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>1,199,115,821.65</u>
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	68,809,388.20	
148	Depósitos Retenidos	0.00	
149	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	913,322,818.43	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	262,305,947.49	
151	Otras Participaciones	35,779,423.96	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
153	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
154	(-) Estimación para Castigos	81,101,756.43	
155	Otros Activos		<u>83,469,461.78</u>
156	Mobiliario y Equipo	6,631,917.37	
157	Activos Adjudicados	0.00	
158	Diversos	71,145,161.30	
159	Gastos Amortizables	6,736,828.10	
160	(-) Amortización	1,044,444.99	
161	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>3,607,694,153.96</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>2,577,081,241.01</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>1,097,179,216.26</u>	
212	Vida	187,926,047.15	
213	Accidentes y Enfermedades	210,019,726.12	
214	Daños	699,233,442.99	

215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>1,291,564,914.88</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	1,095,016,275.99	
218	Por Siniestros Ocurrecidos y No Reportados	64,316,812.00	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	31,285,205.75	
220	Fondos de Seguros en Administración	98,348,917.75	
221	Por Primas en Depósito	2,597,703.39	
222	De Previsión	<u>188,337,109.87</u>	
223	Previsión	276,698.04	
224	Riesgos Catastróficos	188,060,411.83	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>2,402,217.55</u>
228	Acreedores		<u>233,434,197.09</u>
229	Agentes y Ajustadores	109,921,657.66	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	386,179.50	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	123,126,359.93	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>253,041,636.00</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	253,237,424.45	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	(195,788.45)	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>221,035,764.37</u>
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	168,946,827.59	
248	Créditos Diferidos	52,088,936.78	
	Suma del Pasivo		<u>3,286,995,056.02</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>60,909,612.62</u>
311	Capital o Fondo Social	60,909,612.62	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>26,030,197.48</u>
317	Legal	21,277,247.58	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	4,752,949.90	
320	Superávit por Valuación		<u>0.00</u>
321	Subsidiarias		<u>22,008,064.37</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>69,118,782.04</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>78,244,227.32</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>64,388,214.11</u>
	Suma del Capital		<u>320,699,097.94</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>3,607,694,153.96</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		29,319.31
820	Fondos en Administración		0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		0.00

860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	221,457,841.00
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	939,406,194.82
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$8'200,000.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.interacciones.com> (sección Seguros, sección Estados Financieros).

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Enrique Andrade Gutiérrez, miembro de la sociedad denominada Salles Sainz Grant Thornton, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por la Act. Ana María Ramírez Lozano.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet en la página electrónica: <http://www.interacciones.com> (sección Seguros, sección Estados Financieros), a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2008.

Fecha de elaboración: 29 de julio de 2010.

Director General Adjunto
C.P. Eduardo Citalan Juan
Rúbrica.

Director Corporativo de Auditoría Interna
Lic. Juan Castillo Delgado
Rúbrica.

Director de Contraloría
C.P. Luis C. Prado Rojas
Rúbrica.

ASEGURADORA INTERACCIONES, S.A.
GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	2,699,528,123.30	
420	(-) Cedidas	<u>977,121,701.47</u>	
430	De Retención	1,722,406,421.83	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>68,173,176.11</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>1,654,233,245.72</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>314,438,297.55</u>	
470	Comisiones a Agentes	197,722,831.79	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	125,570,489.35	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	126,979,159.30	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	52,499,855.40	
520	Otros	65,624,280.31	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>1,273,687,501.91</u>

540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	1,298,948,955.58		
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	25,261,453.67		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>66,107,446.26</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>30,728,082.39</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	30,728,082.39		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>49,910,793.66</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>85,290,157.53</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>113,700,940.35</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	107,011,905.77		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	4,561,870.58		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	2,127,164.00		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>(28,410,782.82)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>106,655,010.14</u>	
700	De Inversiones	73,121,269.16		
710	Por Venta de Inversiones	3,115,142.61		
720	Por Valuación de Inversiones	(3,263,883.11)		
730	Por Recargo sobre Primas	33,426,088.28		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	(3,982,834.46)		
780	Resultado Cambiario	4,239,227.66		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS			<u>78,244,227.32</u>
810	(-) Provisión para el Pago de Impuesto Sobre la Renta		<u>0.00</u>	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		<u>0.00</u>	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		<u>0.00</u>	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>78,244,227.32</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de elaboración: 29 de julio de 2010.

Director General Adjunto
C.P. Eduardo Citalan Juan
Rúbrica.

Director Corporativo de Auditoría Interna
Lic. Juan Castillo Delgado
Rúbrica.

Director de Contraloría
C.P. Luis C. Prado Rojas
Rúbrica.

(R.- 313039)

ASEGURADORA INTERACCIONES, S.A.
GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos)

110	Inversiones		<u>1,343,499,070.53</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>1,197,224,766.75</u>	
112	Valores	<u>1,197,224,766.75</u>	
113	Gubernamentales	1,070,553,827.93	
114	Empresas Privadas	99,557,129.52	
115	Tasa Conocida	96,982,754.02	
116	Renta Variable	2,574,375.50	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamos	0.00	
119	Valuación Neta	22,928,926.37	
120	Deudores por Intereses	4,184,882.93	
121	(-) Estimación para Castigos	0.00	
122	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
123	Préstamos	<u>1,846,226.52</u>	
124	Sobre Pólizas	1,846,226.52	
125	Con Garantía	0.00	
126	Quirografarios	0.00	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
128	Descuentos y Redescuentos	0.00	
129	Cartera Vencida	0.00	
130	Deudores por Intereses	0.00	
131	(-) Estimación para Castigos	0.00	
132	Inmobiliarias	<u>144,428,077.26</u>	
133	Inmuebles	62,665,150.26	
134	Valuación Neta	81,762,927.00	
135	(-) Depreciación	0.00	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>2,522,770.00</u>
137	Disponibilidad		<u>14,117,057.69</u>
138	Caja y Bancos	14,117,057.69	
139	Deudores		<u>1,220,327,655.37</u>
140	Por Primas	1,142,164,818.61	
141	Agentes y Ajustadores	1,363,576.69	
142	Documentos por Cobrar	10,348,175.30	
143	Préstamos al Personal	0.00	
144	Otros	74,838,617.04	
145	(-) Estimación para Castigos	8,387,532.27	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>1,596,522,064.00</u>
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	176,882,457.74	
148	Depósitos Retenidos	0.00	
149	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	1,148,863,139.39	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	320,404,813.41	
151	Otras Participaciones	29,444,197.56	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
153	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
154	(-) Estimación para Castigos	79,072,544.10	
155	Otros Activos		<u>116,634,454.47</u>
156	Mobiliario y Equipo	9,914,882.58	
157	Activos Adjudicados	0.00	
158	Diversos	68,123,379.83	
159	Gastos Amortizables	41,113,555.09	
160	(-) Amortización	2,517,363.03	
161	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>4,293,623,072.06</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>2,964,618,655.40</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>1,092,325,717.85</u>	
212	Vida	204,344,450.11	
213	Accidentes y Enfermedades	224,581,149.53	

214	Daños	663,400,118.21	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>1,662,376,557.90</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	1,247,220,833.58	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	293,685,462.00	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	24,380,773.52	
220	Fondos de Seguros en Administración	90,825,870.47	
221	Por Primas en Depósito	6,263,618.33	
222	De Previsión	<u>209,916,379.65</u>	
223	Previsión	276,698.04	
224	Riesgos Catastróficos	209,639,681.61	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>2,173,004.00</u>
228	Acreedores		<u>217,298,106.31</u>
229	Agentes y Ajustadores	91,568,641.55	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	42,515,747.90	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	83,213,716.86	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>512,382,047.79</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	512,382,047.79	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>228,402,849.10</u>
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	191,636,370.19	
248	Créditos Diferidos	36,766,478.91	
	Suma del Pasivo		<u>3,924,874,662.60</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>108,958,787.62</u>
311	Capital o Fondo Social	108,958,787.62	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>33,854,620.22</u>
317	Legal	29,101,670.32	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	4,752,949.90	
320	Superávit por Valuación		<u>0.00</u>
321	Subsidiarias		<u>22,008,064.37</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>139,538,586.62</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>(1,287,692.26)</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>65,676,042.89</u>
	Suma del Capital		<u>368,748,409.46</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>4,293,623,072.06</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		29,319.31
820	Fondos en Administración		0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0.00

850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	116,780,067.59
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	939,406,194.82
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$8'200,000.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.interacciones.com> (sección Seguros, sección Estados Financieros).

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Enrique Andrade Gutiérrez, miembro de la sociedad denominada Salles Sainz Grant Thornton, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás Zuloaga.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet en la página electrónica: <http://www.interacciones.com> (sección Seguros, sección Estados Financieros), a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2009.

Fecha de elaboración: 30 de agosto de 2010.

Director General Adjunto
C.P. Eduardo Citalan Juan
Rúbrica.

Director Corporativo de Auditoría Interna
Lic. Juan Castillo Delgado
Rúbrica.

Director de Contraloría
C.P. Luis C. Prado Rojas
Rúbrica.

ASEGURADORA INTERACCIONES, S.A.
GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	3,781,636,328.17	
420	(-) Cedidas	<u>2,289,904,479.71</u>	
430	De Retención	1,491,731,848.46	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>(55,032,491.03)</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>1,546,764,339.49</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>205,647,759.08</u>	
470	Comisiones a Agentes	164,942,889.21	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	113,663,259.59	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	185,040,436.43	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	80,528,498.57	
520	Otros	31,553,548.14	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras		

	Obligaciones Contractuales		<u>1,315,717,810.17</u>	
540	Siniestralidad y Otras			
	Obligaciones Contractuales	1,355,092,778.40		
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	39,374,968.23		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>25,398,770.24</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>22,487,133.45</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	22,487,133.45		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>58,164,789.36</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>61,076,426.15</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>153,656,874.20</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	146,550,313.89		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	4,238,717.43		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	2,867,842.88		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>(92,580,448.05)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>91,292,755.79</u>	
700	De Inversiones	60,139,495.86		
710	Por Venta de Inversiones	5,819,119.23		
720	Por Valuación de Inversiones	(24,184.29)		
730	Por Recargo sobre Primas	27,974,618.03		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	(3,419,550.65)		
780	Resultado Cambiario	803,257.61		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS			<u>(1,287,692.26)</u>
810	(-) Provisión para el Pago de Impuesto Sobre la Renta		<u>0.00</u>	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		<u>0.00</u>	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		<u>0.00</u>	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>(1,287,692.26)</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de elaboración: 30 de agosto de 2010.

Director General Adjunto
C.P. Eduardo Citalan Juan
Rúbrica.

Director Corporativo de Auditoría Interna
Lic. Juan Castillo Delgado
Rúbrica.

Director de Contraloría
C.P. Luis C. Prado Rojas
Rúbrica.

(R.- 313040)

FEDERACION MEXICANA DE DESARROLLO, A.C.
AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular,

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 ("Decreto de fecha 27 de mayo de 2005"), así como por lo dispuesto en los artículos séptimo y décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 ("Decreto de fecha 31 de agosto 2007") y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Mexicana de Desarrollo, A.C. publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa

II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
FINANCIERA AUXI, S.A. DE C.V., S.F.P.	JALISCO	FINANCIERA DEL SECTOR SOCIAL, S.A. DE C.V. S.F.P.	DISTRITO FEDERAL

III. Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
CAJA SOLIDARIA LA UNION CAMPESENA, S.C.	OAXACA	CAJA SOLIDARIA LA ESPERANZA, S.C.	OAXACA
CAJA SOLIDARIA SANTIAGO, S.C.	OAXACA		

Esta Federación no cuenta con sociedades o asociaciones que se encuentren en los supuestos establecidos: **I.** Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación./ **II.** Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas./ **III.** Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis de la LACP./ **IV.** Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis que se han sujetado a lo previsto por el artículo 4 bis-2 de la LACP./ **V.** Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis que se han sujetado a lo previsto por el artículo 4-bis 3 de la LACP./ **VI.** Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007"./ **VII.** Sociedades o asociaciones no afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007"./ **VIII.** Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen con lo establecido en el artículo quinto transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007"./ **IX.** Sociedades o asociaciones no afiliadas que cumplen con lo establecido en el artículo quinto transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007"./ **X.** Sociedades o asociaciones que incumplieron con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que no obtuvieron una prórroga a su programa en términos del "Decreto de 31 de agosto de 2007", por lo que deberán abstenerse de realizar operaciones que impliquen la captación de recursos./ **XI.** Sociedades o asociaciones afiliadas que incumplieron con los requisitos previstos en los artículos segundo la fracción II, tercero y cuarto transitorios del "Decreto de 31 de agosto de 2007".]

9 de septiembre de 2010.

Federación Mexicana de Desarrollo, A.C.

Representante Legal

LCP. Mireya Lozano Loza

Rúbrica.

(R.- 313047)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Noroeste
LICITACION PUBLICA No. LPDNOR0410
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 7 de octubre de 2010, en la licitación pública número LPDNOR0410 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U.M.		Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 26	Vehs. Difs. Mcas., tipos y Mod.	26	U.I.	995,900.81	99,590.08
27	Herramientas diversas	1	Lote	2,150.85	215.09
28	Reguladores de voltaje monofásicos s/a	1	Lote	41,607.17	4,160.72
29	Equipo de comunicaciones	1	Lote	2,571.87	257.19
30	Postes de madera	9,900	Aprox. Kg	0.19	188.10
31	Cable de aluminio AAC	4,497	Aprox. Kg	27.65	12,434.21
32	Cable de aluminio ACSR	27,500	Aprox. Kg	21.15	58,162.50
33	Desecho ferroso de segunda	95,576	Aprox. Kg	1.50	14,336.40
34	Cable de aluminio con forro	30,650	Aprox. Kg	17.33	53,116.45
35	Cobre desnudo	614	Aprox. Kg	*	*
36	Vidrio pedacería	5,477	Aprox. Kg	0.06	32.86
37	Plástico	1,982	Aprox. Kg	0.84	166.49
38	Poliducto de alta densidad de Dif. diámetros	5,082	Aprox. Kg	2.15	1,092.63
39	Llantas segmentadas y/o no renovables	4,135	Aprox. Kg	0.17	70.30
40	Alambre de cobre con papel	670	Aprox. Kg	51.03	3,419.01

* Los interesados en adquirir el lote número 35 deberán acudir o hablar por teléfono a la oficina de Enajenación de Bienes Muebles, en calle Matamoros entre San Luis Potosí y Zacatecas, planta baja, colonia Centro, en Hermosillo, Sonora, teléfono (01-662) 259-11-32, los días 5 y 6 de octubre de 2010, de 10:00 a 16:00 horas, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de esta División Noroeste, cuyos domicilios se detallan en el anexo número 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$1,000.00 más IVA mediante el depósito bancario en efectivo en BBVA Bancomer, cuenta número 0142111411, Clabe Interbancaria número 012180001421114110, y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax número (01-662) 259-11-32 o acudir a las oficinas del Departamento Div. de Concursos y Contratos, en calle Matamoros entre San Luis Potosí y Zacatecas, planta baja, colonia Centro, en Hermosillo, Sonora, al teléfono (01-662) 259-11-31, de 8:00 a 16:00 horas, o bien en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06598, teléfono (01-55) 52-29-44-00, extensiones 84224 o 84239; de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 22 de septiembre al 6 de octubre de 2010, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y la recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 7 de octubre de 2010, de 9:30 a 10:00 horas, en el vestíbulo de la Universidad Tecnológica de CFE, en calle Matamoros entre San Luis Potosí y Zacatecas, planta baja, colonia Centro, en Hermosillo, Sonora. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 7 de octubre de 2010, a las 11:00 horas, en el vestíbulo de la Universidad Tecnológica de CFE, antes citado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo se efectuará el 7 de octubre de 2010 a las 12:00 horas en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente
Hermosillo, Son., a 22 de septiembre de 2010.
Gerente División Distribución Noroeste
Ing. Vladimir Márquez Borchardt
Rúbrica.

(R.- 313075)

Secretaría de Economía
Dirección General de Comercio Exterior
CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5o., fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior, en los artículos 27 y 28 de su Reglamento, así como en el artículo 25 fracciones IV y V de su Reglamento Interior, convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales que se enlistan a continuación:

1. Licitación pública nacional número 002/2010 para asignar el cupo para importar juguetes establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar juguetes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2008 y modificado el 12 de noviembre de 2009 y el 26 de marzo de 2010.

2. Licitación pública nacional número 003/2010 para asignar el cupo para importar juguetes establecido en el Acuerdo por el que se implementa una medida de transición temporal sobre las importaciones de diversas mercancías originarias de la República Popular de China publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2008 y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la asignación del cupo libre de medida de transición publicado en el Diario Oficial el 18 de diciembre de 2008 y reformado el 13 de marzo y el 22 de octubre de 2009.

Los datos de las licitaciones se indican a continuación:

No. de licitación (1)	Participantes (2)	Fracciones arancelarias (3)		Descripción del cupo (4)	País de origen (5)	Unidad de medida (6)	Cantidad a licitar (7)	Monto máximo adjudicable por participante (8)	Fecha y hora de la licitación* (9)
002/2010	Empresas que hayan obtenido un cupo autorizado en términos de las fracciones I, II y III del artículo cuarto del Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar juguetes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2008 y modificado el 12 de noviembre de 2009 y el 26 de marzo de 2010	9503.00.01 9503.00.02 9503.00.03 9503.00.04 9503.00.05 9503.00.06 9503.00.07 9503.00.08 9503.00.09 9503.00.10 9503.00.11 9503.00.12	9503.00.21 9503.00.22 9503.00.23 9503.00.24 9503.00.26 9503.00.99 9504.30.99 9504.40.01 9504.90.01 9504.90.02 9504.90.04 9504.90.06	Cupo para importar juguetes	Todo el mundo	Dólar de los Estados Unidos de América	20,000,000	10,000,000	21 de octubre de 2010 10:00 Hrs.

		9503.00.13	9504.90.99						
		9503.00.14	9505.90.99						
		9503.00.15	9506.59.99						
		9503.00.16	9506.62.01						
		9503.00.17	9506.69.99						
		9503.00.18	9506.70.01						
		9503.00.19	9506.99.06						
		9503.00.20	9506.99.99						
003/2010	Personas físicas y morales interesadas	9503.00.01	9503.00.19	Cupo libre	República		199'067,400	16'000,000	
		9503.00.02	9503.00.23	de medida	Popular				
		9503.00.03	9503.00.99	de transición	China				
		9503.00.05	9504.90.06						
		9503.00.06	9505.10.01						
		9503.00.10	9505.90.99						
		9503.00.18							

* La sesión para las dos licitaciones públicas nacionales (la número 002/2010 y la número 003/2010) iniciará formalmente a las 10:00 horas, operativamente las licitaciones electrónicas de cada cupo (la de la licitación número 002/2010 y la de la licitación número 003/2010) se llevarán a cabo de manera secuencial dentro de la misma sesión dando un receso entre una y otra licitación.

Las bases de las licitaciones son gratuitas y estarán a disposición de los interesados el 29 de septiembre de 2010 y en días subsecuentes, en todas las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, en horarios de oficina, así como en su página de Internet: www.economia.gob.mx y en la del Sistema Integral de Información de Comercio Exterior: www.siicex.gob.mx, en horario continuo. La presentación de posturas iniciará a partir de las 10:00 horas del día de las licitaciones, y se realizarán conforme a lo establecido en las bases de las licitaciones. La adjudicación de los cupos tendrá lugar ese mismo día una vez que haya concluido el periodo de presentación de las posturas. La apertura de las posturas y la adjudicación del cupo se efectuarán en la sala de capacitación de la Secretaría de Economía, situada en avenida Insurgentes Sur número 1940, planta baja, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

Director General de Comercio Exterior

César Emiliano Hernández Ochoa

Rúbrica.

(R.- 313101)

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION TERRITORIAL		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000078-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	<u>Sede</u>	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DISEÑAR Y ELABORAR ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE LA SITUACION, EVOLUCION Y TENDENCIAS DE LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA ORIENTAR Y EVALUAR LA POLITICA DE LA POBLACION. 2. DISEÑAR, EVALUAR Y GENERAR INDICADORES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 3. ELABORAR INFORMES, DOCUMENTOS TECNICOS Y MATERIALES DE DIFUSION SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, TECNICAS Y FAVORECER ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LOS AMBITOS SECTORIAL Y LOCAL. 5. PROPORCIONAR INFORMES TECNICOS A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE E INSTANCIAS SUPERIORES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • GEOGRAFIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PLANIFICACION URBANA • GEOGRAFIA HUMANA • GEOGRAFIA REGIONAL	

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

	11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION TERRITORIAL I. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION a) Conceptos básicos

	BIBLIOGRAFIA ▪ Zorrila Arena, Santiago, Introducción a la metodología de la investigación, Océano, 1984 (capítulos 1 y 2). II. ESTADISTICA BASICA a) Conceptos básicos b) Tipos de variables c) Medidas de tendencia central y de dispersión BIBLIOGRAFIA ▪ Mason y Lind, Estadística para administración y economía, 8a. edición, Alfaomega, 1998 (capítulos 1, 3, 4 y 8). III. POBLACION Y DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION a) Conceptos demográficos básicos BIBLIOGRAFIA ▪ Population Reference Bureau, Guía Rápida de Población, 4a. edición, 2004 (capítulos 8, 11 y apéndices); en línea: http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf ▪ Pressat, Roland, El análisis demográfico: conceptos, métodos, resultados, FCE, 2000 (capítulo XIII). ▪ Welti, Carlos (Ed.), Demografía I, México, The John D. y Catherine MacArthur Foundation, Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, 1997 (completo). IV. CARTOGRAFIA a) Conceptos básicos b) Cartografía censal BIBLIOGRAFIA • INEGI, Manual de cartografía censal, II Conteo de Población y Vivienda 2005 (completo); en línea: http://mapserver.inegi.org.mx/geografia/espanol/normatividad/censal/Manual_Cartografia_Censal.pdf?s=geo&c=1180 • Asociación Cartográfica Internacional, Cartografía básica para estudiantes y técnicos, Volumen 1, 1989 (capítulo 2). V. SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA a) Conceptos básicos b) Manejo de datos estadísticos en ARC GIS c) Manejo de funcionalidades básicas de ARC GIS BIBLIOGRAFIA • Vicente González, José Luis y Virginia Behm Chang, Consulta, Edición y Análisis Espacial con ArcGIS 9.2, Tomo I: Teoría, Consejería de Medio Ambiente, Junta de Castilla y León, 2008 (completo); información en línea: http://www.gabrielortiz.com/descargas/2008_Manual_Teoria_ArcGIS92_VBC yJLVG.pdf. VI. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas

	BIBLIOGRAFIA - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34). VII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL - Disposiciones Generales - Obligaciones de Transparencia - Información Reservada y Confidencial - Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA - LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones). La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																				
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22-09-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22-09-2010 al 05-10-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>6-10-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>11-10-2010 al 15-10-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>18-10-2010 al 22-10-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>18-10-2010 al 22-10-2010</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>18-10-2010 al 22-10-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>25-10-2010 al 29-10-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>1-11-2010</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal TrabajaEn, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22-09-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-09-2010 al 05-10-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	6-10-2010	Evaluación de habilidades	11-10-2010 al 15-10-2010	Evaluación de conocimientos	18-10-2010 al 22-10-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	18-10-2010 al 22-10-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	18-10-2010 al 22-10-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-10-2010 al 29-10-2010	Determinación del candidato ganador	1-11-2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22-09-2010																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-09-2010 al 05-10-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	6-10-2010																				
Evaluación de habilidades	11-10-2010 al 15-10-2010																				
Evaluación de conocimientos	18-10-2010 al 22-10-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	18-10-2010 al 22-10-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	18-10-2010 al 22-10-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-10-2010 al 29-10-2010																				
Determinación del candidato ganador	1-11-2010																				
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.																				

	2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias, los decimales 0.6 suben al siguiente entero, ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente, hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.																																																								
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio																																																								

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135 Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., en el área de Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por

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

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y APOYO TECNICO

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION HISTORICA

Con fundamento en el numeral 82, inciso c), 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 motivado por el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del similar por el que el Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana amplía sus atribuciones y objetivos; del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y del Acuerdo por el que se determina la coordinación ejecutiva de los programas y calendarios acordados por la Comisión Organizadora de la Conmemoración del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana, el Comité Técnico de Selección cancela los siguientes concursos en virtud de que el Comité Técnico de Profesionalización de este órgano desconcentrado determinó la cancelación de las plazas involucradas:

No. DE CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION	No. DE CONCURSO	NOMBRE DE LA PLAZA
01/2008	16/04/2008	13681	Jefe de Departamento de Promoción y Apoyo Técnico
02/2010	12/05/2010	30600	Subdirector de Investigación Histórica

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

José Alberto Pérez Pérez Negrón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua
NOTA ACLARATORIA
AVISO

El puesto de Enlace Administrativo "A" adscrito a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, fue publicado en el D.O.F. el 9 de junio del 2010 dentro de la Convocatoria 28/10 y en la misma fecha se publicó con el número de identificación 31080 en la página "TrabajaEn", habiéndose omitido en el perfil de puesto de esta última publicación la Carrera Genérica de "Relaciones Internacionales" que sí contempla el perfil publicado en el referido D.O.F. validado por el Comité Técnico de Profesionalización. Toda vez que por este motivo fueron rechazados 7 folios en la Etapa de Revisión curricular que el sistema "TrabajaEn" realiza automáticamente, los aspirantes respectivos no tuvieron oportunidad de participar en este concurso, por lo que el presente Comité determinó suspender temporalmente el concurso para normalizarlo. Este hecho se hizo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, misma que sugirió cancelar el concurso y volver a publicarlo de inmediato para poderlo realizar con "Equidad e Igualdad de Oportunidades".

Con base en lo señalado por la Secretaría mencionada, este Comité Técnico de Selección comunica que a partir de este 22 de septiembre queda cancelado el concurso del puesto de Enlace Administrativo "A" con código 16-B00-1-CFPQ003-0006937-E-C-6, identificado en la página "TrabajaEn" con el número 31080 y ubicado en la página 12 de la Convocatoria 28/10 publicada en el D.O.F. el 9 de junio del 2010, notificando previamente a su cancelación, a cada uno de los aspirantes que se inscribieron en dicho concurso a través de mensaje por la citada página "TrabajaEn".

Asimismo se comunica que el nuevo concurso de este puesto se publicará en una próxima Convocatoria de la CONAGUA.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.
Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38 (TREINTA Y OCHO)

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

VACANTE			
SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION			

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000035-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. IMPULSAR LA TRANSFERENCIA DE FACULTADES, FUNCIONES, RECURSOS Y RESPONSABILIDADES, DE LA FEDERACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS A TRAVES DE LA DESCENTRALIZACION POLITICA. 2. COORDINAR LA ELABORACION Y PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO ANTEPROYECTOS DE POLITICAS QUE APORTEN ELEMENTOS DE DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL AUTENTICO FEDERALISMO. 3. PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO DIVERSOS MECANISMOS, PARA EVALUAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. REALIZAR EL DISEÑO DE MECANISMOS QUE APORTEN MEDIOS, PARA INSTRUMENTAR, EN LOS GOBIERNOS ESTATALES, LOS PROGRAMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA SOBRE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y DESCENTRALIZACION, PARA RECOPILAR Y PROCESAR INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN ESTAS MATERIAS. 6. FOMENTAR LA INCLUSION DE POLITICAS PUBLICAS, EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION; EN LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CONGRUENCIA CON LOS LINEAMIENTOS QUE INDIQUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 7. FOMENTAR POLITICAS PARA RACIONALIZAR LAS REPRESENTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 8. ESTABLECER CONTACTO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INSTAURAR MECANISMOS DE PLANTACION, ENLACE, COMUNICACION Y PARTICIPACION QUE, DIRECTAMENTE, APOYEN EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION. 9. ESTABLECER Y CONSOLIDAR RELACIONES CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA PROMOVER EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • SISTEMAS POLITICOS • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

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

	inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento

	y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares 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, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las

	acciones legales procedentes.																								
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 11 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 12 al 18 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</td><td>A partir del 1 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 1 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td><td>A partir del 1 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 11 de octubre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de octubre de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 18 de octubre de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 25 de octubre de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 1 de noviembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de noviembre de 2010	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 1 de noviembre de 2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2010	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	22 de septiembre de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 11 de octubre de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de octubre de 2010																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 18 de octubre de 2010																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 25 de octubre de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 1 de noviembre de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de noviembre de 2010																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 1 de noviembre de 2010																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2010																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. Temarios	TEMARIO SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION																								

	Derecho Constitucional Mexicano Marco jurídico del sistema federal mexicano Sistema Político Mexicano Federalismo Historia y momentos claves del federalismo mexicano Competencias entre los tres órdenes de gobierno Congreso y legislaturas locales Elementos básicos de la Reforma del Estado Administración Pública Conocimientos generales de Administración Pública Federal Organización y estructura de los órdenes de gobierno Teorías y prácticas de descentralización Conceptos y prácticas de políticas de descentralización Políticas de descentralización en México Facultades y recursos descentralizados a estados y municipios Procesos de descentralización recientes y en curso. Responsabilidades Administrativas Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 40 a 73 y del 108 a 124. Ley de Coordinación Fiscal. Caps. II, III, IV y V. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo, Capítulo II. Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación, Arts. 43 al 48. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 1. Estado de Derecho y seguridad Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Títulos Primero, Segundo y Tercero Cabrero, M. Enrique (Coord.) Las Políticas Descentralizadoras en México (1983-1993). Logros y desencantos. CIDE, 1998. Temas Relacionados. Cabrero, M. Enrique. La Nueva Gestión Municipal. México, Porrúa. 1995. Temas Relacionados. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título

	Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las

	herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional

de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

Etapas de entrevista:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa

	de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Subdirector de Area</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr></table>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapa	Subdirector de Area	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10
Sistema de puntuación general																	
Etapas	Subetapa	Subdirector de Area															
II	Examen de Conocimientos	30															
	Evaluación de Habilidades	20															
III	Evaluación de Experiencia	10															
	Valoración de Mérito	10															

	<table><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	IV	Entrevistas	30		Total	100
IV	Entrevistas	30					
	Total	100					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.						
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.						
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna						

	persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. - No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	- En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - 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. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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 22 de septiembre de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico
Lic. Roberto Abad Aguilera
Rúbrica.

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 de 2008, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios Económicos Contables Internacionales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFOC002-0000149-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:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	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 Fiscal
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
	Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Integrar la documentación de las carpetas a utilizarse durante la negociación de acuerdos, tratados o convenios en Materia Fiscal Internacional. 2. Traducir los acuerdos, convenios y tratados en Materia Fiscal Internacional en las versiones inglés-español para aprobación superior. 3. Elaborar estudios e investigaciones sobre la Legislación Fiscal de los países con los que se pretenda negociar convenios, acuerdos o tratados en Materia Fiscal Internacional para aprobación superior. 4. Preparar estudios sobre la Legislación de otros países y participar en la determinación del efecto recaudatorio que se presentaría al establecer medidas similares en la Legislación Fiscal Mexicana. 5. Realizar estudios comparativos del

Sistema Fiscal Mexicano en relación con el de otros países que permitan detectar incongruencias o incompatibilidades, proponiendo soluciones bilaterales o multilaterales al respecto, para aprobación superior. 6. Resumir y sintetizar la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para aprobación superior. 7. Traducir la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para integrar la documentación a discutir en los Foros Fiscales Internacionales.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación					
Vacante(s):	1 (Una)					
Código:	06-311-1-CFOB001-0000029-E-C-O					
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)					
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)					
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria					
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal					
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:					
	Area de Estudio		Carreras Genéricas	Carreras Específicas		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	Administración		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	Economía		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	Contador Público		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	Derecho		
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:					
	Grupo de Experiencia	Area General		Area Específica		
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		Hacienda Pública (Presupuesto)		
	Ciencias Económicas	Evaluación		Evaluación de Programas		
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo		Administración de Archivo		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		Derecho Administrativo		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		Derecho Fiscal		
	Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).				
	Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.					
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, generalmente en los periodos ordinarios y extraordinarios del Congreso de la Unión, septiembre/diciembre y febrero/abril. El puesto está bajo condiciones de estrés.					

Funciones principales: 1. Recopilar, analizar, evaluar y registrar la información de los programas de actividades que elaboran las Direcciones Generales Adjuntas y formular el programa anual de trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria, con el propósito de controlar e informar sobre el desarrollo de dichas actividades. 2. Participar en la formulación del programa de resultados de la Subsecretaría de Ingresos, por lo que se refiere al fin y al propósito, así como a los componentes, actividades e indicadores de gestión correspondientes a la Unidad de Legislación Tributaria de acuerdo a la matriz de marco lógico, a fin de cumplir con los Lineamientos para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Llevar el registro y control de avances de los programas de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la Unidad de Legislación Tributaria, así como elaborar los informes de resultados obtenidos, a fin de que el Titular de la Unidad cuente con información fidedigna para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas y objetivos señalados en dichos programas, así como elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión que mensualmente se envían a la Dirección General de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, para cumplir con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Recabar y mantener actualizada la información de la estructura administrativa, de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria y coordinar la evaluación de metas colectivas e individuales de desempeño del personal, para informar al Jefe de la Unidad sobre el comportamiento de los resultados, para que éste tome las decisiones que considere procedentes, en congruencia con el cumplimiento de las Normas y Lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Realizar el análisis de la información de las funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas de Legislación y Estudios Tributarios, Legislación Aduanera y Comercio Exterior, Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos y Tratados Internacionales; para formular el manual de organización específico, la matriz de procedimientos y los procedimientos documentados y mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria. 6. Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, respecto de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en cumplimiento de dicha Ley, con el propósito de que la Unidad de Legislación Tributaria cumpla con tales disposiciones. 7. Apoyar a la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de los archivos de las Direcciones Generales Adjuntas y las áreas adscritas, para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las mismas. 8. Coordinar el control y custodia del archivo de trámite de la Unidad de Legislación Tributaria, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Apoyar a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria en la aplicación de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como coordinar la formulación de los reportes semestrales de actualización de expedientes clasificados como reservados. 10. Dar seguimiento a los requerimientos de información y a las recomendaciones de órganos fiscalizadores, y participar en el establecimiento de las medidas preventivas para eficientar la operación y no caer en anomalías que pudieran ser observadas. 11. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Evaluación y a las Direcciones Generales Adjuntas en el establecimiento de medidas para la adecuada administración y control de riesgos, con el propósito de evitar que éstos se presenten o mitigar su efecto, y de esta manera, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Legislación Tributaria. 12. Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Análisis y Evaluación en la difusión y aplicación de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de establecer, mantener, implementar y/o actualizar actividades de control en la Unidad de Legislación Tributaria, así como de las Direcciones Generales Adjuntas que la conforman.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Negociación de Tratados A
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-311-1-CFOB001-0000143-E-C-S
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Conocimientos:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Habilidades:	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).		
Experiencia:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Preparar las carpetas con el material que se usará durante la negociación de convenios, acuerdos y tratados en Materia Fiscal Internacional para aprobación superior. 2. Analizar y proponer cláusulas de los anteproyectos de convenios, acuerdos o tratados internacionales en Materia Fiscal. 3. Analizar, resumir, sintetizar y traducir el material a discutir en foros nacionales e internacionales de los que México sea parte en Materia Fiscal Internacional. 4. Participar en la elaboración de estudios comparativos en Materia Fiscal Internacional para detectar incongruencias y proponer soluciones para aprobación superior.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-112-1-CFOB002-0000134-E-C-Q		
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero		
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		Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencia Política	Opinión Pública	Medios de Comunicación de Masas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word y Excel. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario Mixto

Funciones principales: **1.** Revisar el material de difusión atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación a fin de fomentar el manejo congruente y homogéneo de la imagen Institucional. **2.** Formular y distribuir órdenes de envío para la distribución de material radiofónico en las principales estaciones a nivel nacional y local. **3.** Examinar y programar las solicitudes para la elaboración de impresos y material gráfico de difusión de las diversas Dependencias que conforman la Secretaría. **4.** Coordinar la publicación oficial de edictos, convocatorias de licitación y demás información en cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes, a través del Diario Oficial de la Federación con el propósito de su difusión en forma oportuna y eficaz. **5.** Realizar trámites de autorización ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación para el uso de tiempos fiscales y de estado en la difusión de mensajes que aborden temáticas prioritarias fijadas en la estrategia de comunicación de las Entidades Sectoriales y de la propia Dependencia. **6.** Tramitar la autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación las campañas cuya difusión impliquen erogaciones en tiempos de radio y televisión, así como la compra de espacios en medios complementarios y en medios impresos. **7.** Formular y consolidar los documentos técnicos para la contratación de los servicios requeridos en la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social atendiendo lo establecido en la normatividad vigente. **8.** Examinar y colaborar en la evaluación técnica del ejercicio de los recursos presupuestales en la contratación de los servicios de radio, televisión, cine, impresos y otros utilizados en el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social.

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.	22 de septiembre de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 5 de octubre de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 29 de octubre de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 19 de noviembre de 2010

	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 26 de noviembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 20 de diciembre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 20 de diciembre de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: 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 concursa; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica

	En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el 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 22 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS CONTABLES INTERNACIONALES		
Tema-1	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Las personas morales.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo I.2.1. Disposiciones generales I.2.1.2. Administración principal del negocio o sede de dirección efectiva"
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_11727.html
Tema-2	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Pagos en exceso.
		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	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Comentarios al Modelo OCDE.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo I.2.1. Disposiciones generales I.2.1.21. Interpretación de los tratados para evitar la doble tributación "
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_11727.html
Tema-4	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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-5	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
		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 VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I De los Regímenes Fiscales Preferentes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Las Personas Físicas.
		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-7	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Establecimiento permanente.
		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-8	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Las Personas Morales.
		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-9	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Concepto de Intereses.
		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-11	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Precios de Transferencia.
		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 VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II De las Empresas Multinacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
		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 VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II De las Empresas Multinacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Modelo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.	
	Subtema-1	Articulado del Modelo.
		Bibliografía
		Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Tributación del Ingreso.
		Página Web
		http://www.oecd.org
Tema-14	Modelo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.	
	Subtema-1	Reservas.
		Bibliografía
		Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reservas formuladas por México al Modelo de Convenio de la OCDE.
		Página Web
		http://www.oecd.org

Tema-15	Modelo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
	Subtema-1 Articulado del Modelo.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Definiciones
	Página Web
	http://www.oecd.org
Tema-16	Teoría General de la Tributación.
	Subtema-1 Pagos por software.
	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-17	Teoría General de la Tributación.
	Subtema-1 Residencia.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Teoría General de la Tributación.
	Subtema-1 Asociación en participación.
	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-19	Teoría General de la Tributación.
	Subtema-1 Responsables solidarios.
	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 Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Teoría General de la Tributación.
	Subtema-1 La empresa.
	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-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

Tema-1	Competencia y Organización.	
	Subtema-1	Facultades de los Subsecretarios.
		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 III De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-2	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales. Artículos primero-cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-4	Conocimientos de Aplicación de los lineamientos Generales para la Organización y Comunicación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Conservación de Archivos.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la conservación de archivos. Artículos decimoséptimo-vigésimosegundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-5	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		"Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		9. Guía para la Integración del Manual de Procedimientos. Página 25.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECADir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-6	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Organización Específico.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Organización Específicos. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Lineamientos Generales para la Elaboración y Registro de Manuales de Organización Específicos. a) De la Integración. Páginas 5-6.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECADir/&nombreArchivo=RH_GU19.pdf
Tema-7	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. Presentación. Páginas 3-4.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECADir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf

Tema-8	Conocimientos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Noviembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Guía para el Desarrollo de Procedimientos Documentados. 7. Diagrama de Flujo. Páginas 21-24.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=RH_GU20.pdf
Tema-9	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de las 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. Artículos 1-17 B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Conocimientos de Aplicación en Planeación, Programación en el Sector Público.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13 El Poder Legislativo.		
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14 El Sistema Nacional de Planeación Democrática.		
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15 Estructura, Organización y Funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos.		
	Subtema-1	De la Subsecretaría de Ingresos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ingresos. Julio 2007.
		Página Web
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/manuales/2006/300/300/manual/rh_moe2006_300.pdf
Tema-16 La Administración Pública Centralizada.		
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		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. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17 La Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.		
	Subtema-1	Conceptos Generales de Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares. Artículo 13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18 La Programación, Presupuestación y Aprobación.		
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		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. Artículos 42-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Las Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Atribuciones y Competencias de las Unidades Administrativas Centrales.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-20	Prevenciones Generales.	
	Subtema-1	Conceptos Generales de Administración Pública Federal y del Marco Jurídico Administrativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 NEGOCIACION DE TRATADOS A		
Tema-1	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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-2	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
		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 VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I De los Regímenes Fiscales Preferentes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Las Personas Físicas.
		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-4	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Establecimiento permanente.
		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-5	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Las Personas Morales.
		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-6	Impuesto Sobre la Renta.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Impuesto Sobre la Renta.
Subtema-1	Concepto de Intereses.
	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-8	Impuesto Sobre la Renta.
Subtema-1	Precios de Transferencia.
	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 VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II De las Empresas Multinacionales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Impuesto Sobre la Renta.
Subtema-1	Regímenes fiscales preferentes.
	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 VI De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II De las Empresas Multinacionales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Modelo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
Subtema-1	Articulado del Modelo.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Tributación del Ingreso.
	Página Web
	http://www.oecd.org
Tema-11	Modelo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
Subtema-1	Reservas.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reservas formuladas por México al Modelo de Convenio de la OCDE.
	Página Web
	http://www.oecd.org
Tema-12	Modelo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
Subtema-1	Articulado del Modelo.
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Definiciones
	Página Web
	http://www.oecd.org
Tema-13	Teoría General de la Tributación.
Subtema-1	Las personas morales.
	Bibliografía
	Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo I.2.1. Disposiciones generales I.2.1.2. Administración principal del negocio o sede de dirección efectiva"

		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_11727.html
Tema-14	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Pagos en exceso.
		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-15	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Comentarios al Modelo OCDE.
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo I.2.1. Disposiciones generales I.2.1.21. Interpretación de los tratados para evitar la doble tributación "
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_11727.html
Tema-16	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Pagos por software.
		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-17	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Residencia.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Asociación en participación.
		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-19	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	Responsables solidarios.
		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-20	Teoría General de la Tributación.	
	Subtema-1	La empresa.
		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-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Tema-1	Lineamientos generales para el Ejercicio Fiscal 2010.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal Capítulo IV De la perspectiva de género "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-2	Publicidad.	
	Subtema-1	Objetivos de publicidad.
		Bibliografía
		"Marketing Versión para Latinoamérica Philip Kotler Gary Armstrong"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte 3. Diseño de una estrategia de marketing impulsada por el consumidor y mezcla de marketing. Capítulo 15 Publicidad, promoción de ventas y relaciones públicas."
		Página Web

Tema-3	Campañas de comunicación social.
Subtema-1	Procedimiento de autorización.
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 4.- Campañas de Comunicación Social
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-4	Campañas de comunicación social.
Subtema-1	Ampliación de vigencia.
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 4.- Campañas de Comunicación Social
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-5	Campañas de comunicación social.
Subtema-1	Medios públicos.
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 4.- Campañas de Comunicación Social
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-6	Campañas de comunicación social.
Subtema-1	Disposiciones sobre la contratación de medios de difusión.
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 4.- Campañas de Comunicación Social
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-7	Comunicación del Gobierno Federal.
Subtema-1	Identidad Institucional.
	Bibliografía
	"Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, 11 de junio de 2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3: Identidad Institucional
	Página Web
	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-8	Consideraciones.
Subtema-1	Sustento de la estrategia.
	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.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-9	Definiciones generales.	
	Subtema-1	Concepto sobre las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2.- Glosario.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-10	Desarrollo de la estrategia de publicidad.	
	Subtema-1	Selección de medios publicitarios.
		Bibliografía
		"Marketing Versión para Latinoamérica Philip Kotler Gary Armstrong"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte 3. Diseño de una estrategia de marketing impulsada por el consumidor y mezcla de marketing. Capítulo 15 Publicidad, promoción de ventas y relaciones públicas."
		Página Web
Tema-11	Estrategia de comunicación.	
	Subtema-1	Pasos para desarrollar una comunicación eficaz.
		Bibliografía
		"Marketing Versión para Latinoamérica Philip Kotler Gary Armstrong"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte 3. Diseño de una estrategia de marketing impulsada por el consumidor y mezcla de marketing. Capítulo 14 Estrategia de comunicación de marketing integrada."
		Página Web
Tema-12	Estrategias y programas anuales de comunicación social.	
	Subtema-1	Programa anual de comunicación social.
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3.- Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
Tema-13	Lineamientos generales para el Ejercicio Fiscal 2010.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título 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-14	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	
	Subtema-1	Democracia efectiva y política exterior responsable.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable 5.5 Transparencia y rendición de cuentas. Objetivo 5 Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos de gobierno.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema-15	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Generalidades.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Radio y Televisión.	
	Subtema-1	Principios Fundamentales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960. Última reforma publicada DOF 19-06-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Principios fundamentales Capítulo Único "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Radio y Televisión.	
	Subtema-1	Jurisdicción y Competencias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960. Última reforma publicada DOF 19-06-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Jurisdicción y competencias Capítulo Único "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Radio y Televisión.	
	Subtema-1	Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960. Última reforma publicada DOF 19-06-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Funcionamiento Capítulo Tercero Programación"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Reglamento Interior.	
	Subtema-1	Competencia de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. "
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf

Tema-20	Reglamento Interior.
Subtema-1	Del ámbito de competencia y de la organización.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. Del Secretario"
	Página Web
	http://www.gobernacion.gob.mx/swb/SEGOB/Buscador
Tema-21	Reglamento Interior.
Subtema-1	Del ámbito de competencia y de la organización.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V De las Unidades Administrativas"
	Página Web
	http://www.gobernacion.gob.mx/swb/SEGOB/Buscador
Tema-22	Regulación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Subtema-1	Artículo de observancia obligatoria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo Prevenciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2010, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 146 de los concursos para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

En relación a la publicación del ocho de septiembre de dos mil diez en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto de los puestos denominados Dirección de Análisis Educativo, Ciencia y Tecnología, Subdirección de Control de Operación de Pensiones, Jefatura de Departamento de Pronósticos de Ingresos "1", Chofer y Analista B, adscritos a diferentes Unidades Administrativas de la SHCP, se aclara:

Dice:

Bases de Participación Revisión y Evaluación de Documentos:	2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: título profesional, cédula profesional o Constancia de Acreditación del Examen Profesional emitida por la institución universitaria respectiva.

Debe decir:

Bases de Participación Revisión y Evaluación de Documentos:	2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: 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.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Mejoramiento en Zonas Urbano-Marginadas		
Código de plaza	20-310-1-CF01120-38-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar conjuntamente con las Delegaciones SEDESOL y los ejecutores, el seguimiento y evaluación de las obras y acciones de las modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura y servicios urbanos básicos de los programas de atención a la pobreza urbana. 2. Coordinar con los tres órdenes de gobierno y con la Unidad del Programa Hábitat, la incorporación de ciudades para su consideración en las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana. 3. Integrar y actualizar las reglas de operación y lineamientos específicos para las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana. 4. Validar técnicamente cambios, cancelaciones y ampliaciones de las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana de los programas de atención a la pobreza urbana, solicitadas por las Delegaciones SEDESOL y los ejecutores. 5. Implementar estudios, proyectos y acciones de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos básicos en barrios de las ciudades y zonas urbano-marginadas de las entidades federativas, incluidos en las vertientes y modalidades del Programa Hábitat. 6. Coordinar acciones en apoyo a los programas de asistencia técnica y capacitación a administradores y técnicos de los organismos operadores de servicios públicos municipales para las ciudades en las que operan programas de superación de la pobreza urbana. 7. Realizar en coordinación con gobiernos estatales y municipales, estudios, diagnósticos y proyectos ejecutivos para el diseño, construcción y operación de la infraestructura, equipamiento y servicios urbanos básicos en las ciudades consideradas en los programas de atención de la pobreza urbana. 8. Coordinar y proponer a la Dirección General, prioridades y políticas de asignación de inversiones de las vertientes y modalidades del Programa Hábitat relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana, en coordinación con las Delegaciones SEDESOL, y en municipios participantes, fomentando la participación del sector privado y de la comunidad. 9. Coordinar la formulación de informes periódicos relativos a renglones de gestión presupuestal y de avance físico-financiero programados y realizados, en coordinación con las áreas normativas de SEDESOL. 10. Promover ante las diversas áreas de la Dirección General en el desarrollo de esquemas y alternativas de financiamiento y asesorar en la programación, presupuestación, contratación, ejercicio, control y evaluación de los recursos crediticios provenientes del Banco Mundial. 11. Coordinar la integración de información de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos de las ciudades del Programa Hábitat en las diferentes vertientes y las consideradas en el sistema urbano, para fortalecer los procesos de planeación integral y evaluación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias sociales y Administrativas	Sociología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Sociología Cultural
			Grupos Sociales
			Problemas sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
		Ciencias de la Salud	Equidad y Genero
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a veces	

Nombre del puesto	Subdirección de Promoción de Alternativas de Financiamiento en Programas Sociales		
Código de plaza	20-310-1-CF01012-67-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Asegurar la vinculación de las ciudades que participan en el Programa Hábitat a esquemas de financiamiento para impulsar y consolidar obras y acciones de servicios urbanos municipales. 2. Diseñar esquemas de financiamiento en el que participen los gobiernos locales, organismos financieros internacionales en la ejecución de proyectos de servicios urbanos municipales y fortalecimiento institucional. 3. Evaluar con organismos financieros bilaterales y multilaterales, esquemas de financiamiento para obras y acciones de servicios urbanos municipales para el desarrollo de las ciudades del Sistema Urbano Nacional. 4. Analizar el ejercicio de recursos de crédito de organismos financieros, de la Banca de Desarrollo y la Banca bilateral y multilateral, para el desarrollo de servicios urbanos municipales en ciudades del Sistema Urbano Nacional, así como de las ciudades que se apoyan en el marco del Programa Hábitat. 5. Asegurar la participación de autoridades locales de las ciudades del Sistema Urbano Nacional en la conformación de esquemas financieros con organismos internacionales y posibilitar el financiamiento de una parte del gasto local. 6. Formular la participación del sector privado y de organizaciones de la sociedad civil en proyectos de servicios urbanos municipales y vincularlos a programas de mejoramiento de barrios y equipamiento urbano. 7. Determinar alternativas de participación ciudadana en la operación, mantenimiento y mejoramiento de servicios urbanos básicos, para incrementar la calidad y cobertura de estos servicios. 8. Comunicar propuestas de servicios urbanos municipales identificadas por organismos de la sociedad civil y el sector privado ante organismos financieros nacionales e internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación de resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Introducción al Sector Desarrollo Social. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros conocimientos	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar no aplica

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	- De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

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

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Director de Area	20	15	25	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	22/09/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	22/09/2010 al 6/10/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	22/09/2010 al 6/10/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/10/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/10/2010
	Cotejo documental	A partir del 11/10/2010
	Evaluación de experiencia	A partir del 11/10/2010
	Evaluación de aptitud del servicio público	A partir del 11/10/2010
	Valoración del mérito	A partir del 11/10/2010
	Entrevista	A partir del 11/10/2010
	Determinación	A partir del 7/10/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION DE MEJORAMIENTO EN ZONAS URBANO-MARGINADAS

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto; de los Estados de la Federación y del Distrito Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley Federal de Desarrollo Social Título Tercero; De la Política Nacional de Desarrollo Social; Capítulo III: Del Financiamiento y del Gasto Capítulo IV: De las Zonas de Atención Prioritaria. Capítulo V: Del Fomento del Sector http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 1. Introducción 2. Objetivos 3. Lineamientos 4. Mecánicas de Operación http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_rescate_de_espacios_publicos.pdf
4.	Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Anexo Q http://www.sedesol.gob.mx/
5.	Lineamientos Específicos para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Ambitos de Actuación Consideraciones para la ejecución del Programa Desarrollo de las Modalidades del Programa http://www.sedesol.gob.mx/

SUBDIRECCION DE PROMOCION DE ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO EN PROGRAMAS SOCIALES

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto; De los Estados de la Federación y del Distrito Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf.1.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social; Capítulo III: Del Financiamiento y el gasto. Capítulo IV: De las Zonas de Atención Prioritaria. Capítulo V: Del Fomento del Sector http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Introducción Objetivos Lineamientos Mecánica de Operación Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_rescate_de_espacios_publicos.pdf
4.	Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos Anexo L http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802237/file/Anexo_L_GLOSARIO_DE_TERMINOS.pdf
5.	Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010 Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 1. Marco Normativo. 6. Consideraciones para la ejecución del Programa 8. Proceso Operativo y Presupuestario http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802237/file/LINEAMIENTOS_DEL_PROGRAMA_DE_RESCATE_DE_ESPACIOS_PUBLICOS_2010.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 026/2010

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-144-1--CFOB001-000018-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	- Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. - Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. - Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. - Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. - Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. - Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal. - Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. - Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera genérica: - Ecología - Química - Ingeniería - Biología	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: - Ingeniería y tecnología del medio ambiente - Ingeniería y tecnología químicas - Organización industrial y políticas gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	- Orientación a resultados - Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	- Manejo de recursos naturales y planeación ambiental - Análisis del desarrollo sustentable.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental en el Estado de San Luis Potosí	
Tema 1:	Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Términos de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Glosario de Términos de Impacto Ambiental (PROFEPA)
		Página Web
		http://www.profepea.gob.mx/innovaportal/v/1431/1/mx/glosario_impacto_ambietal.html
	Subtema 2:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Evaluación del Impacto Ambiental • Contenido de una MIA, • ¿Quién evalúa la MIA?, • Obras y/o actividades que requieren MIA, • Estudios de Riesgo e Impacto Ambiental, • Procedimiento de Evaluación, • Cómo Realizar el Trámite, Consulta Pública, • Proyectos que ingresan a Evaluación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparenciafocalizada/impactoambiental/Paginas/impactoambiental.aspx
	Subtema 3:	Procedimiento de evaluación de impacto ambiental (PEIA)
		Bibliografía
		Guía para la presentación de la manifestación de impacto ambiental: Cambio de uso de suelo o proyectos agropecuarios. Modalidad: particular.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Etapas del Proceso, 7. Explicación del formato guía, Apartados: II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso, con la regulación del uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto. Inventario ambiental; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VII. Pronósticos ambientales y en su caso, evaluación de alternativas; VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores; Anexo. Métodos para la identificación, predicción y evaluación de impacto.
		Procedimiento de evaluación de impacto ambiental
		Página Web
		http://portal.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/guiaspara tramitesdeimpactoambiental.aspx
	Subtema 4:	Trámites de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información de trámites de Impacto Ambiental: SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008, SEMARNAT-04-009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/impacto_ambiental.aspx
Tema 2:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), (DOF 28 de enero de 1988)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV Sección V; Título Segundo, Capítulo I, Secciones I, II, III y Capítulo III; Título Tercero, Capítulo II; Título cuarto, Capítulos V y VI

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo II
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales (DOF 29 de abril de 2004)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 3:	Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 3, Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6, Cuarto, Artículo 11; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15, 16, 17, 17-A, Capítulo Sexto, Artículos 35 y 36, Capítulo Octavo, Artículo 43 y Capítulo Décimo, Artículo 57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30 de mayo de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	Facultades
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (DOF 21 de enero de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2, fracción XXIX y 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	NOM-001-SEMARNAT-1996
		Bibliografía
		NOM-001-SEMARNAT-1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5:	NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5:	NOM-120-SEMARNAT-1997
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

	Subtema 5:	NOM-141-SEMARNAT-2003
		Bibliografía
		NOM-141-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Programación de Organos		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000057-E-C-H		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar la información de la Estructura Programática, Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Calendario del gasto programable de los Organos y Organismos Coordinados para su aprobación correspondiente. 2. Procesar y sistematizar la información programático-presupuestal del documento de planeación de programas y proyectos de inversión del sector para su autorización respectiva, así como su seguimiento y actualización durante el ejercicio fiscal. 3. Revisar la presentación de los análisis costo-beneficio para la integración y actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Verificar los Proyectos de Oficios de Liberación de Inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Organos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 2. Contabilidad 3. Economía general 4. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Cultura institucional en la APF. 2. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe de Departamento de Programación de Organos y Organismos	
Tema 1:	Programación y presupuesto	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de programación
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, segundo, tercero, sexto

	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Título primero, título tercero Título cuarto capítulos III, X, XI y XII. Título séptimo
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación DOF el 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada DOF1 de febrero de 2008
		Bibliografía
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
	Subtema 4:	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 DOF de diciembre 2009
		Bibliografía
		Título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto.
	Subtema 6:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Capítulos I al VII
	Subtema 7:	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión DOF 18 de marzo de 2008
	Subtema 8:	Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener mecanismos de planeación DOF 18 de marzo de 2008

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recepción de Validación del COA		
Código de puesto	16-715-1-CFOB001-0000043-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar sistemas de registro y control internos para la identificación de las cédulas de operación anual. 2. Organizar estatalmente las cédulas de operación anual para agilizar la administración de cédulas de operación anual. 3. Capacitar al personal para la captura de la información contenida en la cédula de operación anual para lograr la captura de información en base a los criterios establecidos. 4. Atender problemas de captura de información para obtener información real y mantener los criterios de captura generales. 5. Atender los problemas de usuarios en cuanto al uso del formato de captura para apoyar el llenado de la cédula por parte de los empresarios y consultores de manera correcta. 6. Concentrar la información capturada en archivos electrónicos para su incorporación al programa de integración. 7. Incorporación de archivos al programa de integración para la obtención de la base de datos que alimentará al registro de emisiones y transferencia de contaminantes. 8. Coordinar la revisión/evaluación de cierta información contenida en cédulas de operación anual de diferentes estados de la República Mexicana y de diferentes sectores industriales para la validar la calidad de la información reportada en las cédulas de operación anual. 9. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidencia los resultados de las actividades. 10. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología químicas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados (Nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de la calidad del aire 2. Administración de la contaminación del aire
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Recepción de Validación del COA
Tema 1	Marco Legal
Subtema 1.1	Marco Legal de la Cédula de Operación Anual (COA) y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC)
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), Título Cuarto, Capítulos I y II
	Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera, Capítulo II
	Reglamento de la LGEEPA en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Capítulos I, II, IV y V
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (LGPGIR), Títulos I, II, IV y V
	Reglamento de la LGPGIR Títulos II, IV, V VI
	ACUERDO por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se da a conocer el instructivo y formato de la Cédula de Operación Anual para el Reporte Anual del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 2009
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/FormatoElectronico.aspx
	http://www.dof.gob.mx
Subtema 1.2	Normatividad en Materia de Atmósfera
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones. Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno. Requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión.
	Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SEMARNAT-2002, Protección ambiental-fabricación de cemento hidráulico-niveles máximos de emisión a la atmósfera.
	Norma Oficial Mexicana NOM-039-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido y trióxido de azufre y neblinas de ácido sulfúrico, en plantas productoras de ácido sulfúrico.
	Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, Límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio en el país.
	Norma Oficial Mexicana NOM-105-SEMARNAT-1996, Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de partículas sólidas totales y compuestos de azufre reducido total provenientes de los procesos de recuperación de químicos de las plantas de fabricación de celulosa.
	Norma Oficial Mexicana NOM-121-SEMARNAT-1997, Límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles (COVs) provenientes de las operaciones de recubrimiento de carrocerías nuevas en planta de automóviles, unidades de uso múltiple, de pasajeros y utilitarios; carga y camiones ligeros, así como el método para calcular sus emisiones.

	Norma Oficial Mexicana NOM-123-SEMARNAT-1998, Contenido máximo permisible de compuestos orgánicos volátiles (COV's), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos. Norma Oficial Mexicana NOM-046-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico, provenientes de procesos de producción de ácido dodecibencensulfónico en fuentes fijas. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas http://www.dof.gob.mx
Subtema 1.3	Normatividad en Materia de Agua
	Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas http://www.dof.gob.mx
Subtema 1.4	Normatividad en Materia de Residuos Peligrosos
	Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Norma Oficial Mexicana NOM-098-SEMARNAT-2005, Incineración de residuos, especificaciones de operación y límites de emisión de contaminantes. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas http://www.dof.gob.mx
Tema 2.	Validación de la información de la Cédula de Operación Anual
Subtema 2.1	Formato de la Cédula de Operación Anual
	Bibliografía ACUERDO por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se da a conocer el instructivo y formato de la Cédula de Operación Anual para el Reporte Anual del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 2009. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/FormatoElectronico.aspx
Tema 3.	Principios de Ingeniería Química y Procesos Industriales
Subtema 3.2	Balances de Materia y Energía, Fundamentos de Combustión
	Bibliografía Principios Elementales de los Procesos Químicos Felder, Rousseau Ed. Limusa Wiley Principios Básicos y Cálculos en Ingeniería Química David M. Himmelblau Ed. Prentice Hall An Introduction to Combustion: Concepts and Applications Stephen R. Turns Ed. McGraw-Hill
Subtema 3.3	Operaciones Unitarias
	Bibliografía Operaciones de transferencia de Masa Robert E. Treybal Ed. McGraw-Hill

Subtema 3.4	Procesos Industriales
	Bibliografía
	Manual del Ingeniero Químico Robert H. Perry Ed. McGraw-Hill
Tema 4.	Fundamentos de Ingeniería Ambiental
Subtema 4.1	Principios Generales
	Bibliografía
	Fundamentos de Ingeniería Ambiental Mihelcic Ed. Limusa Wiley
	Toxicological Chemistry and Biochemistry Stanley E. Manahan Ed. Lewis Publishers
Subtema 4.2	Contaminación Atmosférica
	Bibliografía
	Contaminación del aire: Origen y Control Kennet Wark, Cecil F. Warner Ed. Limusa

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx).

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 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	22 de septiembre de 2010.									
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 septiembre al 6 de octubre de 2010.									
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 septiembre al 6 de octubre de 2010.									
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 11 de octubre 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 11 de octubre 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 11 de octubre de 2010.									
	Entrevista *	A partir del 25 de octubre de 2010.									
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 25 de octubre 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
Consecutivo	Concepto	Valoración									
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1									
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2									

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80											
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte											
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan											
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite											
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10											
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)											
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados											
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso											
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:													
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%													
Evaluación de Habilidades.	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%													
Valoración del mérito.	10%													
Entrevista.	30%													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.													
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.													
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto													

	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 Cuadragésima Primera, Ducentésima Quincuagésima Quinta y Ducentésima Quincuagésima Sexta Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 24455, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 21/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente nota aclaratoria a la convocatoria 021/2010:

Se modifica el temario publicado el pasado 18 de agosto de 2010, de la plaza de Subdirección de Análisis Técnico Ambiental por el que a continuación se describe:

Temario:	Subdirección de Análisis Técnico Ambiental
Tema 1:	Manejo del procedimiento y del marco jurídico aplicable a la administración de la zona federal marítimo terrestre
	Subtema 1: Marco jurídico aplicable a la zona federal marítimo terrestre
	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 (RUAMAT); Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Impacto Ambiental (RIA)
	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, Capítulos I, III y IV; Título Segundo, Capítulos I, II y III; Título Tercero, Capítulo I
	LGVS.- Títulos I, II, V y VI
	RUAMAT.- Capítulos I y II
	RIA.- Capítulos Primero, Segundo y Tercero
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.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 del SEMARNAT-01-001 al 015
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Análisis del impacto y riesgo ambiental en superficies de zona federal marítimo terrestre
	Subtema 1: Trámites y servicios en materia de impacto ambiental
	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 del SEMARNAT-04-001 al 024
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Manejo integrado de las zonas costeras
	Subtema 1: Manejo y conservación de los Ecosistemas Costeros
	Bibliografía
	CONABIO. 2009. Manglares de México: Extensión y distribución. 2a. Ed. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México. 99 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, II, III y IV
	Página Web
	http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/manglares/doctos/Manglares_de_Mexico_Extension_y_distribucion.pdf
	Bibliografía
	Situación Ambiental de la Zona Costera y Marina, en particular Humedales Costeros y Manglares. Gestión 2001-2006. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Capítulo 3, inciso b); Capítulo 4, inciso a), subinciso I
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/sitioatiguo/queessemarnat/politica_ambiental/integracion/Paginas/inicio.aspx

Tema 4:	Política ambiental
Subtema 1:	Política aplicable a la zona federal marítimo terrestre
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I; Capítulo 2, incisos 2.1 y 2.2; Capítulo 6, Incisos A, 6.1, 6.3, 6.4, y 6.8.; Capítulo 7, incisos 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6 y 7.7
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/programas/2008/21012008(1).pdf
	Bibliografía
	Política Ambiental Nacional para el Desarrollo Sustentable de Océanos y Costas de México.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/sitioatiguo/queessemarnat/politica_ambiental/integracion/Paginas/inicio.aspx
	Bibliografía
	Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico Territorial de Mares y Costas de México
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas. DOF 13 de junio de 2008.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/sitioatiguo/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/docuemnts/documentos%20integracion/cimares/decreto_cimares_dof13062008.pdf
	Bibliografía
	Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Capítulos 1, 2, 3 y 4, incisos 4.1 y 4.2.
	Página Web
	http://saladeprensa.semarnat.gob.mx/blog2/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=37&Itemid=159
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, DOF 25 de abril de 2005.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	http://saladeprensa.semarnat.gob.mx/blog2/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=37&Itemid=158
Subtema 2:	Instrumentos de promoción y fomento.
	Bibliografía
	NMX-AA-120-SCFI-2006 que establece los requisitos y especificaciones de sustentabilidad de calidad de playas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/leyessectorfederal.aspx

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 83

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	Dirección de Recursos Nucleares		
Código de puesto	18-314-1-CFMB001-0000005-E-C-A		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	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 la elaboración de las propuestas de modificación a la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, para evitar riesgos innecesarios a la población y al ambiente. 2. Planear la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, en la modificación de la normatividad relacionada con la seguridad nuclear, seguridad radiológica, seguridad física, salvaguardias y de desechos radiactivos con el propósito de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 3. Asegurar la participación de Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares en las reuniones de trabajo sobre la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia nuclear con la finalidad de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 4. Supervisar que las propuestas de respuesta a la población sobre las consultas ciudadanas en materia nuclear se realicen conforme a derecho, para garantizar que la información emitida no comprometa la seguridad nacional. 5. Coordinar la elaboración de propuestas de respuesta a las consultas ciudadanas en materia nuclear cuando se requiera la intervención de otras autoridades competentes, para que la ciudadanía cuente con información veraz y oportuna. 6. Formular la opinión técnica sobre tratados o convenios internacionales y demás instrumentos de los que México forme o pretenda formar parte, para garantizar que guarden congruencia con las disposiciones legales aplicables de acuerdo con los intereses y necesidades del sector. 7. Supervisar que la participación de la Secretaría de Energía en los proyectos de cooperación técnica estén en línea con las atribuciones legales aplicables y con los programas en desarrollo de las instituciones del sector, para procurar que los proyectos contribuyan al logro de los objetivos sectoriales. 8. Coordinar, en colaboración con las autoridades competentes, planes y estrategias relacionadas con la gestión de los desechos radiactivos, para garantizar que se alcancen los objetivos delineados en el programa sectorial de energía. 9. Supervisar la implementación de planes y estrategias relacionadas con la gestión de desechos radiactivos, para garantizar que cumplan las disposiciones legales aplicables. 10. Evaluar de manera constante la efectividad en la gestión de desechos radiactivos en el país, para evitar riesgos innecesarios a la población incluyendo a las generaciones futuras.		

Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> Licenciatura o Profesional	<u>Area de estudio</u> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		<u>Grado de avance</u> Titulado	<u>Carrera</u> 1. Ingeniería 2. Economía 3. Derecho 4. Administración 5. Relaciones Internacionales 6. Física
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Física 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Física Atómica y Nuclear 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	<u>Inglés intermedio.</u>	
	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	Subdirección de Recursos Nucleares		
Código de puesto	18-314-1-CFNB002-0000007-E-C-A		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	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 desde el punto de vista técnico, las propuestas de modificación a la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. 2. Analizar desde el punto de vista técnico y emitir opinión sobre las propuestas de creación o modificación de reglamentos relacionados con la seguridad nuclear, radiológica, física, salvaguardias y de desechos radiactivos. 3. Proponer al superior jerárquico la elaboración de planes y estrategias relacionadas con los desechos radiactivos que serán revisados en coordinación con las entidades competentes para tener un correcto manejo de los desechos radiactivos. 4. Analizar y emitir opinión técnica mediante proyectos de oficios, sobre tratados, convenciones y demás instrumentos de los que México forme o pretenda formar parte en materia nuclear con el propósito de que sean congruentes con las disposiciones legales aplicables. 5. Participar en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, en los proyectos de cooperación técnica internacional en materia nuclear.		

Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> <u>Licenciatura o</u> <u>Profesional</u>	<u>Area de estudio</u> 1. <u>Ciencias Sociales y</u> <u>Administrativas</u> 2. <u>Ingeniería</u> <u>y</u> <u>Tecnología</u> 3. <u>Ciencias Agropecuarias</u> 4. <u>Ciencias de la Salud</u> 5. <u>Ciencias Naturales y</u> <u>Exactas</u> 6. <u>Educación</u> <u>y</u> <u>Humanidades</u>
		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	<u>Carrera</u> 1. <u>Derecho</u> 2. <u>Ingeniería</u> 3. <u>Química</u> 4. <u>Física</u> 5. <u>Economía</u> 6. <u>Relaciones</u> <u>Internacionales</u>
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Económicas 5. Química	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Economía General 5. Química Nuclear 6. Relaciones Internacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	<u>Inglés intermedio.</u>	
	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 concurantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios Energéticos		
Código de puesto	18-200-1-CFNB001-0000046-E-C-K		
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	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	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. Dar seguimiento a las solicitudes de información que realiza la SPEDT a las distintas entidades dentro del sector, para garantizar que ésta se entregue en tiempo y forma bajo los estándares establecidos.		

	2. Verificar la veracidad y precisión de la información de las entidades del sector, para que la toma de decisiones se haga en base a información de calidad. 3. Analizar la información de las entidades del sector, a fin de que cumplan con la congruencia y calidad establecida en las normas aplicables. 4. Dar seguimiento a la información que emite la Presidencia de la República y demás dependencias de la Administración Pública Federal en referencia al sector energético, para garantizar la congruencia entre las distintas fuentes de información y el uso de información oficial. 5. Verificar la calidad de la información vertida por la oficina de la presidencia de la república y demás dependencias de la Administración Pública Federal, para garantizar que la elaboración de análisis y documentos del sector permitan la mejor toma de decisiones. 6. Dar seguimiento a las solicitudes de información que realizan los organismos internacionales a la SPEDT, para garantizar que éstos sean atendidos en tiempo y forma, y cumplan con los requerimientos establecidos. 7. Verificar que la información enviada a los organismos internacionales cumpla con los principios de oportunidad y veracidad, para contribuir a que el intercambio de información se dé bajo principios de calidad.			
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> <u>Licenciatura o Profesional</u>	<u>Área de estudio</u> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Naturales y Exactas	
		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	<u>Carrera</u> 1. Economía 2. Relaciones Internacionales 3. Ingeniería 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Tres años en:		
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Matemáticas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Estadística	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados		2. Trabajo en Equipo
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
	Idiomas extranjeros	<u>Inglés Intermedio.</u>		
Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.			

Nombre del puesto	Departamento de Permisos		
Código de puesto	18-513-1-CFOA001-0000012-E-C-A		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle,

			Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para recomendar que sea otorgado el permiso solicitado. 2. Examinar las solicitudes de cesiones de derechos de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva. 3. Verificar que las solicitudes de extinción de permiso en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer sea aprobada la extinción solicitada. 4. Examinar que las solicitudes de autorización en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva. 5. Verificar que los avisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer el registro del aviso respectivo.		
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> <u>Licenciatura o</u> <u>Profesional</u>	<u>Area de estudio</u> 1. <u>Ingeniería</u> y <u>Tecnología</u> 2. <u>Ciencias Sociales</u> y <u>Administrativas</u>
		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	<u>Carrera</u> 1. <u>Ingeniería</u> 2. <u>Derecho</u>
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Tecnología de la Construcción
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	<u>Inglés Básico.</u>	
	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	Chofer de la Dirección General de Planeación Energética		
Código de puesto	18-210-1-CF21866-0000001-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Energética		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Operar el vehículo conforme a los conocimientos de manejo a la defensiva y técnicas de evasión para proporcionar protección y seguridad al funcionario público, al vehículo y a terceras personas, con el fin de evitar contratiempos para las actividades. 2. Apoyar al servidor público a garantizar la efectividad en la gestión pública interna y externa, previniendo y evitando contratiempos durante las actividades. 3. Aplicar el procedimiento de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular vigente.			
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> Preparatoria o Bachillerato		<u>Área de estudio</u> No aplica
		<u>Grado de avance</u> Terminado o Pasante		<u>Carrera</u> No aplica
	Experiencia laboral	Sin experiencia		Área de Experiencia Específica: No aplica
		Área de Experiencia Genérica: No aplica		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.			

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, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de septiembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 22 de septiembre al 5

	www.trabajaen.gob.mx)	de octubre de 2010.												
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de octubre de 2010.												
	Análisis de petición de reactivaciones*	7 de octubre de 2010.												
	Exámenes de conocimientos*	12 de octubre de 2010.												
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	15 de octubre de 2010.												
	Cotejo documental *	20 de octubre de 2010.												
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	20 de octubre de 2010.												
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	25 de octubre de 2010.												
	Entrevista *	Del 28 de octubre al 5 de noviembre de 2010.												
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 de octubre al 5 de noviembre de 2010.												
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.													
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.													
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.													
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr></table>		Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Sistema de Puntuación														
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista									

	<table><tr><td>Dirección de Area</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></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><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Dirección de Area	30	25	20	10	15	Subdirección de Area	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Dirección de Area	30	25	20	10	15																				
Subdirección de Area	30	30	15	10	15																				
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																				
Enlace	30	30	10	10	20																				
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a																								

	18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Humanos

AVISO

A los aspirantes de los concursos públicos y abiertos de las plazas: Dirección de Estadística y Servicios de Información (23209), y Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicación (23693), se les informa:

Mediante sesión de fecha 1 de marzo de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización determinó:

Que con base en el inciso c) numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se revisó y analizó la solicitud de cancelación de los concursos: Dirección de Estadística y Servicios de Información y Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicación con motivo de la modificación a las descripciones y perfiles de los puestos de referencia.

Que una vez llevado a cabo el análisis, procede cancelar del proceso de reclutamiento y selección del Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los puestos:

- Dirección de Estadística y Servicios de Información
- Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicación

Atentamente

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

Por instrucciones del Comité Técnico de Selección de la SE,
El Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

Lic. Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Humanos

AVISO

A los aspirantes del concurso público y abierto de la plaza: Subdirección de Procesamiento de Nómina (27012), se les informa:

Mediante sesión de fecha 26 de febrero del 2010, el Comité Técnico de Profesionalización determinó:

Que con base en el inciso c) numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se revisó y analizó la solicitud de cancelación del concurso: Subdirección de Procesamiento de Nómina, con motivo de la modificación a la descripción y perfil.

Que una vez llevado a cabo el análisis, procede cancelar del proceso de reclutamiento y selección del Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el puesto:

- Subdirección de Procesamiento de Nómina.

Atentamente

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

Por instrucciones del Comité Técnico de Selección de la SE,
El Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

Lic. Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14-2010

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, emite 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	Dirección General Adjunta de la Comisión Técnica Consultiva de Coeficientes de Agostadero		
Código de puesto	08-116-1-CF52118-0000025-A-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 el uso de tecnología mediante la implementación de programas que coadyuven a la conservación del suelo y el agua y la rehabilitación, manejo y conservación de pastizales y praderas. 2. Coordinar y dar seguimiento a los programas de acompañamiento técnico relacionados con el manejo sustentable de agostaderos y praderas. 3. Suscribir y presentar al C. Secretario y al Coordinador General de Ganadería, los certificados de pequeña propiedad ganadera para su aprobación. 4. Coordinar la realización de estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 5. Coordinar la realización de estudios técnicos y programas regionales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 6. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, el Tribunal Superior Agrario y a la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 7. Coordinar acciones con otras dependencias o instituciones para la generación de información y monitoreo relacionado con el cambio de uso de suelo, disminución del impacto ecológico y la degradación de áreas por actividades ganaderas, conservación de la biodiversidad, cambio climático y captura de carbono en pastizales y praderas. 8. Promover la suscripción de convenios de colaboración con otras dependencias o instituciones para la ejecución de estudios y proyectos tendientes a la conservación del suelo y el agua para fines pecuarios, así como de programas para el establecimiento, manejo recuperación y conservación de pastizales y praderas. 9. Coordinar el diseño de estrategias y programas para su mayor vinculación entre las diversas cadenas productivas. 10. Coordinar y supervisar la emisión de lineamientos y acciones para la organización de los productores pecuarios que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria.		
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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía.	
	Idiomas	No	
2.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Evaluación		
Código de puesto	08-116-1-CFLA001-0000044-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. Coordinar el mejoramiento productivo de las especies pecuarias por medio de la promoción y establecimiento de acciones de concertación y coordinación con instituciones federales, estatales, productores y demás agentes económicos que intervienen en la cadena producción-consumo. 2. Coordinar los programas de apoyo a la producción pecuaria en las áreas de fomento, mejoramiento genético y reproducción, a fin de promover el incremento de la productividad en las diferentes especies pecuarias. 3. Definir las estrategias y líneas de acción para el fomento, protección y desarrollo de la ganadería nacional. 4. Formular programas específicos y prioritarios en el marco de la concertación con los agentes económicos y sociales que participan e interactúan en las actividades ganaderas. 5. Supervisar los proyectos y programas de desarrollo pecuario, acordes con las políticas y estrategias del subsector, con el fin de coadyuvar a incrementar la producción y mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles. 6. Supervisar la definición de los programas establecidos en el plan nacional de desarrollo. 7. Coordinar el seguimiento de los objetivos establecidos en los programas prioritarios del sector pecuario. 8. Coordinar el diseño de estrategias y programas para su mejor vinculación. 9. Coordinar y supervisar la emisión de lineamientos y acciones para la organización de los productores pecuarios que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria.		
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, Economía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
3.- Nombre del puesto	Director de Diversificación Productiva		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales		

	que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. 2. Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. 3. Proponer al director general criterios e indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el distrito federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas. 4. Definir protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, con el objeto de identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticas requieren las entidades de la república, el Distrito Federal, así como los municipios. 5. Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la república, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. 6. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la república, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticas. 7. Proponer al director general los instrumentos y acciones necesarias con el fin de que se definan las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas. 8. Conducir la realización 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. 9. Proponer al director general lineamientos para fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticas. 10. Determinar lineamientos de carácter operativo que permitan el establecimiento de procedimientos para la evaluación de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.	
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, Ingeniería, Economía, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Economía, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Química,
	Idiomas	No

4.- nombre del puesto	Director de Acuerdos y Convenios		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000043-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 2. Supervisar el análisis y dictaminación preliminar de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 3. Supervisar la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias. 4. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar aplicación de los apoyos asignados. 5. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 6. Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajos respectivos. 7. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRYSP. 8. Presentar al grupo de trabajo de la CRYSP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes. 9. Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero, presentados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante la CRYSP. 10. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados. 11. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesquera.		
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: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Economía General, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Sociología General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-131-1-CFNC003-0000085-E-C-F		
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 Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
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 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.		
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, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Biología Animal (Zoología), Agronomía.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto	Coordinador de Acuerdos Agrarios		
Código de puesto	08-112-1-CFNC002-0000070-A-C-B		
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	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer canales de comunicación permanente con las delegaciones estatales de la Secretaría y las unidades administrativas centrales, para identificar los asuntos relevantes del sector. 2. Elaborar y mantener actualizada una relación de asuntos relevantes pendientes de resolver con base en la opinión de los delegados estatales y de las áreas centrales involucradas, con el objeto de proporcionar elementos de juicio y decisión a los niveles superiores de la Secretaría		

	orientados a la superación de la problemática. 3. Promover entre las áreas responsables de la Secretaría las acciones que correspondan para atender los asuntos pendientes de resolver. 4. Captar de manera directa las demandas y problemática de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que requieran la intervención inmediata de las autoridades centrales, a fin de atenderlas e identificar las probables soluciones. 5. Coordinar el sistema de información con los datos provenientes de los estados para mantener actualizado el sistema de información y dar opiniones, dictámenes, seguimiento y evaluaciones. 6. Asesorar en la atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que se acercan a la Secretaría con peticiones o para manifestar inconformidades. 7. Apoyar en el seguimiento de las peticiones o planteamientos realizados a la Secretaría por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras para promover su atención por las áreas competentes. 8. Controlar la actualización permanente del directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales, así como con información proporcionada por ellos mismos, para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones de productores, y las modificaciones en las ya existentes.	
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: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, vida política,
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Información y Estadística Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CF33075-0000101-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 Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 3. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal. 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y		

	salud animal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario. 7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoosanitarios. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera. 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 la agricultura y la ganadería. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.	
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: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología
	Idiomas	No

8.-Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-129-1-CFOB001-0000030-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 Distrito Federal	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o instituciones bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en		

	la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.	
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho,
	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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho,
	Idiomas	No

9.-Nombre del Puesto:	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000145-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	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 Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
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 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 agro climatológicos 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 promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 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 zoonosanitarios 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 fitozoonosanitarios 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	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original

requerida (revisión documental)	legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los supuestos que el documento en cita se encuentre en trámite, se deberá acreditar fehacientemente las gestiones realizadas para su obtención, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, dichas gestiones no serán admitidas como acreditación si tienen una antigüedad mayor a un año calendario anterior a la fecha de dicha revisión; estableciéndose como requisito la presentación del título, cédula o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, la fecha en que se lleve a cabo la entrevista respectiva. 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 Única 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	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos

premios	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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 6 de octubre del 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de octubre del 2010
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 13 de octubre del 2010
	Revisión y evaluación documental	A partir del 13 de octubre del 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de octubre del 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 20 de octubre del 2010
	Entrevistas *	A partir del 25 de octubre del 2010
	Determinación	A partir del 27 de octubre del 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, esta 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 se 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 Mérito 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 Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de

	Quejas del Organismo 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 15 de septiembre 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 14-2010

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA COMISION TECNICO CONSULTIVA DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO 08-116-1-CF52118-0000025-A-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, CAPITULO 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>

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA COMISION TECNICO
CONSULTIVA DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO
08-116-1-CF52118-0000025-A-C-C**

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>

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION

08-116-1-CFLA001-0000044-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, CAPITULO 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>

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION
08-116-1-CFMB001-0000044-E-C-C

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>

DIRECTOR DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Aguas Nacionales
Ley de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
Ley de Planeación
Ley Federal de Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Artículos de leyes, reglamentos y apartados de libros, etc.
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012 Programa Especial Concurrente

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones
- Tema 2: Nuevos procesos
Subtema 1: Teoría de las políticas públicas
Bibliografía
WAYNE, Parsons. (2007). Políticas Públicas. Ed. FLACSO: Argentina. TINBERGEN, Jan. (1989). La planeación del desarrollo. Ed. FCE: México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Terminología, aspectos técnicos y formulación de soluciones y propuestas.
Subtema 2: Conceptos.
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México. (1982). INCA-Rural: México
Subtema 3: Control y seguimiento
Bibliografía
Formulación de indicadores
Página web:
http://www.cadperu.com/virtual/file.php/1/moddata/data/3/10/1657/FORMULACION_DE_INDICADORES.pdf
- Tema 3: Producción orgánica
Subtema 1: Definición, oportunidades y limitaciones
Bibliografía
La agricultura orgánica
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Oportunidades para los países en desarrollo en cuanto a la producción y exportación de productos hortícolas orgánicos
Página Web
<http://www.fao.org/Ag/esp/revista/9901sp3.htm>
Subtema 2: Nuevos enfoques y procesos
Bibliografía
Los Mercados Mundiales de Frutas y Verduras Orgánicas
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Principales mercados, requisitos para comercialización, casos de producción y exportación.
Página Web
<http://www.fao.org/DOCREP/004/Y1669s/y1669s00.htm>
- Tema 4: Economía ambiental.
Subtema 1: La naturaleza y la ley del valor.
Bibliografía
Seminario de Economía Ambiental. Documento en línea.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Perspectivas modernas.
Página Web
webdelprofesor.ula.ve/.../Presentaciones%20de%20clases/ESPECIALIZACION%20PDVSA%20economia%20ambiental.ppt
- Tema 5: Bioeconomía
Subtema 1: Definición de la Bioeconomía
Bibliografía
Martínez. 2005. Bioeconomía.
Página Web
http://www.cmdrs.gob.mx/sesiones/2009/6a_sesion/3_bioeconomia.pdf
<http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm>
Subtema 2: Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico
Página Web
www.snitt.org.mx/pdfs/.../programa_sagarpabioenergeticos.pdf

- Tema 6: Cambio Climático
Subtema 1: Protocolo de Kyoto
Bibliografía
Protocolo de Kyoto
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>
Subtema 2: Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
Bibliografía
Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulos 1 y 2
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf
Subtema 3: Componentes del Ambiente Natural
Bibliografía
Componente bióticos y abióticos
Página Web
<http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html>
<http://www.fortunecity.es/bohemia/howdeeee/9/componen.htm>
- Tema 7: Impacto Ambiental
Subtema 1: Impacto Ambiental
Bibliografía
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc
Página Web
[www.semarnat.gob.mx/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf](http://www.semarnat.gob.mx/www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf)
Subtema 2: Gases Efecto Invernadero Emisiones, efectos en la atmósfera, medición de emisiones
Bibliografía
Artículos, apartados de libros, etc
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx/www.ine.gob.mx/publicaciones> <http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C-Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf>
Subtema 3: Indicadores Medioambientales para la agricultura Elaboración de indicadores
Bibliografía
OECD.2001. Indicadores medioambientales para la agricultura
Página Web
www.oecd.org
Subtema 4: Contaminación Agrícola Manejo de residuos agrícolas Lucha contra la contaminación agrícola de los recursos hídricos Influencia de la mecanización agrícola en la contaminación ambiental Contaminación por fertilizantes agrícolas
Página Web
<http://cesandiego.ucdavis.edu/files/16937.pdf> <http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM>
<http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf> www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf
Subtema 5: Restauración de ecosistemas Planeación de acciones de restauración
Página Web
<http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html> www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html
- Tema 8: Nuevos productos de Bioeconomía
Subtema 1: Productos de la Bioeconomía Ejemplos: Bioenergéticos, Bioplásticos, Nutracéuticos, probióticos, etc.
Página Web
http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm
http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf
<http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm>
Subtema 2: Ciclos de vida de productos
Bibliografía
Documentos, publicaciones.
Página Web

www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/fomento/ducments
Subtema 3: Metodologías de Análisis de Ciclo de Vida propuestas por la OCDE y ONU. Principales normas Internacionales y nacionales
Página Web
<http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf>
Subtema 4: Normas Mexicanas de Análisis de Ciclo de Vida
Página Web
www.imnc.org.mx

DIRECTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS
08-112-1-CFMA001-0000043-A-C-B

- Tema 1: SAGARPA
Subtema 1: DISTINTAS AREAS Y ORGANOS QUE LA INTEGRAN
Bibliografía:
REGLAMENTO INTERIOR
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
Subtema 2: PROGRAMAS QUE PROMUEVE LA SAGARPA
Bibliografía
LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3: PROGRAMA DE APOYO A LA PARTICIPACION DE ACTORES PARA EL DESARROLLO RURAL (FOMENTO A LA ORGANIZACION RURAL)
Bibliografía
PROGRAMA DE APOYO A LA PARTICIPACION DE ACTORES PARA EL DESARROLLO RURAL (FOMENTO A LA ORGANIZACION RURAL) DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31/12/2008
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 4: FUNCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE POLITICA SECTORIAL
Bibliografía
REGLAMENTO INTERIOR
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
- Tema 2: LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1: ELABORACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL DESARROLLO RURAL
Bibliografía
LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DOF 07/12/01
LEY AGRARIA
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
Subtema 2: INSTITUCIONES Y POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO RURAL
Bibliografía
PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTES PEC 2002-2006
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
Subtema 3: IDENTIFICACION DE LAS PRINCIPALES ORGANIZACIONES CAMPESINAS
Bibliografía
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
Subtema 4: TEORIA DE CONFLICTOS, GRUPOS DE INTERES Y GRUPOS DE PRESION
- Tema 3: ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
Subtema 2: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Bibliografía
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>

Subtema 2: COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA PRESENTE ADMINISTRACION

Bibliografía

PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>

**SUBDELEGADO AGROPECUARIO
(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.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 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.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: 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: 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 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
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS
08-112-1-CFNC002-0000070-A-C-B

- Tema1: SAGARPA
Subtema 1: DISTINTAS AREAS Y ORGANOS QUE LA INTEGRAN
Bibliografía:
REGLAMENTO INTERIOR SAGARPA
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
Subtema 2: PROGRAMAS QUE PROMUEVE LA SAGARPA
Bibliografía
LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3: PROGRAMA DE APOYO A LA PARTICIPACION DE ACTORES PARA EL DESARROLLO RURAL (FOMENTO A LA ORGANIZACION RURAL)
Bibliografía
PROGRAMA DE APOYO A LA PARTICIPACION DE ACTORES PARA EL DESARROLLO RURAL (FOMENTO A LA ORGANIZACION RURAL) DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31/12/2008
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 4: FUNCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE POLITICA SECTORIAL
Bibliografía
REGLAMENTO INTERIOR
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
- Tema 2: LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1: ELABORACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL DESARROLLO RURAL
Bibliografía
LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DOF 07/12/01
LEY AGRARIA
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>

- Subtema 2: INSTITUCIONES Y POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO RURAL
Bibliografía
PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTES PEC 2002-2006
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
- Subtema 3: IDENTIFICACION DE LAS PRINCIPALES ORGANIZACIONES CAMPESINAS
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
- Subtema 4: TEORIA DE CONFLICTOS, GRUPOS DE INTERES Y GRUPOS DE PRESION
- Tema 3: ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
- Subtema 2: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Bibliografía
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>
- Subtema 2: COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA PRESENTE ADMINISTRACION
Bibliografía
PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/>

**JEFE DEL PROGRAMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA AGROPECUARIA
(TABASCO)**

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.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 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.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: 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 de Pesca
 Artículos: 1 al 60
<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>
 Reglamento de la Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley de Puertos
 Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
(DISTRITO FEDERAL)**

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.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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.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
 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:
- Tema: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
 Relaciones Laborales
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 50.
 Página Web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: 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: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
 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: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

**COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(TABASCO)**

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>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2010

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

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

1.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto		
Código de puesto	08-C00-1-CFPA001-0000009-E-C-O		
Nivel administrativo	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	Sede	Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Funciones principales	1. Revisar que la elaboración de afectaciones presupuestarias cumpla con la normatividad vigente, a fin de dar suficiencia presupuestal a los requerimientos del SNICS. 2. Integrar la Cuenta Pública de los programas sustantivos del SNICS, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, cumpla con la solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Verificar que la integración de los reportes de información mensual, trimestral y semestral, se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el objetivo de atender en tiempo y forma los requerimientos de la información que demanda el Sistema Integral de información de la SHCP y la H. Cámara de Diputados y la SFP. 4. Supervisar que el proceso de programación y presupuestación, cumpla con los lineamientos establecidos en las instancias normativas, a fin de integrar el proyecto de presupuesto de las áreas sustantivas del SNICS. 5. Revisar que el seguimiento de los compromisos contraídos por el SNICS de sus programas sustantivos y que éstos se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de agilizar el ejercicio del gasto para el cumplimiento de los compromisos convenidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 6 años mínimos. Areas generales de experiencia contaduría.	

	(catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Capacidades gerenciales	1. Psicowin.
Capacidades técnicas	Elementos Generales de la aplicación contable en la APF.
Idiomas	No.
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida revisión documental	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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los 3 últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-cédula y /o título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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 (este formato lo proporciona la dependencia). 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 (este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 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 acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, quien se reserva el derecho de ejecutar 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: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio de 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.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas: www.sagarpa.gob.mx/snics	22 de septiembre de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de de septiembre al 5 de octubre de 2010
	Reactivación de folios	5 de octubre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de octubre de 2010
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 12 de octubre de 2010
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 15 de octubre de 2010
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 15 de octubre de 2010
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 19 de octubre de 2010
	Entrevistas*	A partir del 20 de octubre de 2010
	Determinación de candidato ganador	A partir del 22 octubre 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.	
Presentación de evaluaciones	El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará con el tiempo legal 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 una, 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.	

Vigencia de resultados de evaluaciones	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 para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección: enriqueta.molina@sagarpa.gob.mx																																																													
	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de: www.trabajaen.gob.mx, El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: enriqueta.molina@sagarpa.gob.mx para informes con la Ing. Enriqueta Molina Macías 3622 0667 Ext. 2010.																																																													
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 75 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 80 equivalente a 20 puntos de 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table><tr><th>No.</th><th>Factor evaluado</th><th>%</th></tr><tr><td>1</td><td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td><td>40</td></tr><tr><td>2</td><td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td><td>35</td></tr><tr><td>3</td><td>Experiencia en el sector público</td><td>15</td></tr><tr><td>4</td><td>Experiencia en el sector privado</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>Experiencia en el sector social</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table><tr><th>No.</th><th>Mérito</th><th colspan="2">Valoración</th></tr><tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>3</td><td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>7</td><td>Idiomas;</td><td>0</td><td>15</td></tr><tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td>Total puntos</td><td colspan="2">100 %</td></tr></table> 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. 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	No.	Factor evaluado	%	1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40	2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35	3	Experiencia en el sector público	15	4	Experiencia en el sector privado	5	5	Experiencia en el sector social	5		Total	100	No.	Mérito	Valoración		1	Evaluaciones del desempeño	0	25	2	Participación en proyectos	0	25	3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5	5	Colaboraciones	0	5	6	Actividad formativa	0	10	7	Idiomas;	0	15	8	Becas	0	5	9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5		Total puntos	100 %	
No.	Factor evaluado	%																																																												
1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40																																																												
2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35																																																												
3	Experiencia en el sector público	15																																																												
4	Experiencia en el sector privado	5																																																												
5	Experiencia en el sector social	5																																																												
	Total	100																																																												
No.	Mérito	Valoración																																																												
1	Evaluaciones del desempeño	0	25																																																											
2	Participación en proyectos	0	25																																																											
3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5																																																											
5	Colaboraciones	0	5																																																											
6	Actividad formativa	0	10																																																											
7	Idiomas;	0	15																																																											
8	Becas	0	5																																																											
9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5																																																											
	Total puntos	100 %																																																												
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabaje.																																																													
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 el Servicio																																																													

	Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido 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 en la captura de información u omisiones 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 sus grados y área de estudio, así como el área de experiencia.
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: finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 36220667, Ext. 2054, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 14 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización

El Presidente Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Ing. Enriqueta Molina Macías

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Oficial Federal de Pesca, publicado en la convocatoria No. XII, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 25 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al calendario del concurso del puesto Oficial Federal de Pesca, código de puesto 08-I00-1-CFPA003-0000442-X-C-U, con sede en el Estado de Veracruz, cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	25/08/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/08/2010 al 15/09/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/09/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 25/08/2010 al 15/09/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 22 de septiembre de 2010
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 27 de septiembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 4 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de octubre 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	

DEBE DECIR:

Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	25/08/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/08/2010 al 30/09/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1/10/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 25/08/2010 al 30/09/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de octubre de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 8 de octubre de 2010
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 11 de octubre de 2010

	Entrevista *	A partir del 12 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de octubre 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	

Atentamente
Mazatlán, Sin., a 22 de septiembre de 2010.
El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Jefe de Departamento de Convenios, publicado en la convocatoria número XII, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 25 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al perfil el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Contaduría • Ciencias Políticas y Administración Públicas
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Peces y Fauna Silvestre

DEBE DECIR:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Administración - Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Peces y Fauna Silvestre	

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 22 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 137

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-CFMC002-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANEJAR LAS RELACIONES LABORALES Y EL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA OBSERVACION Y ATENCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, JURISPRUDENCIAS; ASI COMO, EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS Y OBTENER LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ASEGURAR UN CLIMA LABORAL ARMONICO.		
Funciones principales	1. EVALUAR LOS DICTAMENES DE LAS BAJAS DE PERSONAL Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES LABORALES, BENEFICIANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 2. DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORIA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, DESARROLLANDO LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA APLICAR LA SOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 3. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES QUE TENGAN EFECTOS EN LA SITUACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS		

	RESOLUCIONES JUDICIALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO CONFORME A DERECHO. 4. REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE BASE Y RESPECTO DE LAS CUALES SEA NECESARIO UN ANALISIS JURIDICO PARA SU PROCEDENCIA ATENDIENDO AL MARCO NORMATIVO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA SU VALIDACION Y ENVIO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE LAS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. 6. DICTAMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION REFERENTE A LA PROBLEMÁTICA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. 7. AUTORIZAR LA EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS DE LAS EXTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL, TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS Y LISTAS DE RAYA, MEDIANTE LA EVALUACION Y COTEJO DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LA DEPENDENCIA Y DE AQUELLAS QUE CAUSEN CONVICCION SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS EXTRABAJADORES CON FINES DE TRAMITES RELATIVOS A SEGURIDAD SOCIAL ANTE EL ISSSTE. 8. VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVADA O PUBLICA; ASI COMO, EL REGISTRO DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SEGUN SEA EL CASO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y REVISION PERIODICA DEL CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE; ASI COMO, PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS. 9. NOTIFICAR Y PONER A CONSIDERACION LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y EL COTEJO RESPECTIVO, CON EL FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS PARA DESAHOGAR LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LOS QUE TENGA INTERVENCION EL AREA. 10. ESTABLECER LAS POLITICAS OPERATIVAS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS Y ATENCION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DETERMINANDO LAS MEJORES PRACTICAS PARA BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACION DE

	LA INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS, VALORANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y BENEFICIAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 12. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA SEPARACION Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE VALIDEZ JURIDICA EL TRAMITE DE SEPARACION. 13. DIFUNDIR LA INFORMACION REFERENTE A LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONARA; ASI COMO, PROGRAMANDO CURSOS, PLATICAS Y ACCIONES SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE REQUIERA LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN; ASI COMO, EJECUTANDO LOS DICTAMENES QUE EMITA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA. 15. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS; ASI COMO, GESTIONANDO SU REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES FACULTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARIA CUENTE CON CONDICIONES LABORALES QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. HUMANIDADES. 4. ADMINISTRACION.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. PROBLEMAS SOCIALES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 6. COMUNICACIONES SOCIALES. 7. FILOSOFIA SOCIAL.
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/convocatoria137/DGRH_711_147_DIR_ASUNTOSLABORALES.pdf

Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE DERECHO LABORAL Y APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PLANEACION		
Código de puesto	09-711-1-CFOB001-0000456-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INNOVADORES DE CONTROL Y ANALISIS DE LOS PROCESOS INHERENTES AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PUESTOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL; ASI COMO, LA VALIDACION DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS DE MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION Y ALINEAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, REESTRUCTURACION O CREACION DE PLAZAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS INSTANCIAS REGULATORIAS Y NORMATIVAS; ASI COMO, ASISTIENDO A REUNIONES DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA DEPENDENCIA INFORMACION CONFIABLE Y METODOLOGIAS VIGENTES SOBRE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. PREPARAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SOMETERLA AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, MEDIANTE LA GENERACION DE ACTAS DE COMITE, CON LA FINALIDAD DE DARLE VIGENCIA A LAS ADECUACIONES Y CAMBIOS PARA SU APLICACION EN LA AREAS CORRESPONDIENTES. 3. DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE LOS NUEVOS CRITERIOS Y ADECUACIONES ESTABLECIDAS A LA NORMATIVIDAD, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y ASESORANDO A LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT , CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS NUEVOS CRITERIOS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS. 4. ANALIZAR LOS CUADROS DE MOVIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VALIDANDO LOS CRITERIOS TECNICOS; ASI COMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y		

	QUE NO HAYA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON ESTRUCTURAS COHERENTES QUE FUNCIONEN ENTRE SI Y QUE PERMITAN LA OPERACION Y COORDINACION DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA Y SOLICITANDO EL REPORTE DE SALIDA VALIDADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y EFECTUAR EL CRUCE DE LA INFORMACION DEL HISTORICO DEL MAESTRO DE PUESTOS CON EL MAESTRO VIGENTE. 6. EMITIR LOS CODIGOS Y DENOMINACIONES PARA DAR PAUTA AL INICIO DE LOS PROCESOS QUE SE DEBAN DESARROLLAR EN LA PLAZA REFERENTE A SELECCION, INGRESO Y CAPACITACION, INTEGRANDO LOS REPORTES Y REMITIENDO A LAS AREAS LAS ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LOS PROCESOS DE LA OCUPACION DE LAS PLAZAS. 7. CONCENTRAR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LA SUBDIRECCION RELATIVA A LAS MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO POR NATURALEZA, A TRAVES DE LA SOLICITUD Y REVISION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A APROBACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION LOS PERFILES DE SPC; ASI COMO, A ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DIFERENTES AL SPC. 8. GENERAR LOS REPORTES DE LAS PLAZAS DE NATURALEZA DIFERENTE A SPC E INTEGRAR APARTADOS Y ANEXOS EN EL ACTA DE COMITE PARA LOS DE SPC, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA SUBDIRECCION, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LA VALIDACION DEL ORGANO COLEGIADO Y DAR VALIDEZ A LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS. 9. NOTIFICAR EL RESULTADO DE LA APROBACION O RECHAZO DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO A LAS SUBDIRECCIONES PARA QUE SEAN CONSIDERADOS EN EL DESARROLLO DE SUS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE DESARROLLEN CON LA ULTIMA INFORMACION APROBADA. 10. GENERAR EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA, CODIFICANDO LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS RUBROS DEL PERFIL DE PUESTOS, INTEGRANDO UNA BASE DE DATOS Y GENERANDO DOCUMENTOS DE CONSULTA, A FIN DE IDENTIFICAR LAS CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS VACANTES PARA COADYUVAR CON EL RECLUTAMIENTO Y EMITIR EL DOCUMENTO PUBLICO PARA QUE SE INTEGRE EN LA NORMATECA INTERNA. 11. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS INTERNA DE ALINEACION PUESTO PERSONA DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTEGRANDO QUINCENALMENTE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA QUE GENERE EL AREA DE INGRESO Y REGISTRO DE BAJAS QUE REPORTA EL AREA DE NOMINA, A FIN DE DETECTAR LAS ALINEACIONES QUE TIENEN PENDIENTES Y QUE SE OPEREN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. EMITIR REPORTES DE LOS PROGRAMAS EXTRAORDINARIOS A CARGO DEL AREA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION QUE DARA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS QUE SE TIENEN ENCOMENDADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA:

	1. ADMINISTRACION. 2. PSICOLOGIA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. RELACIONES INTERNACIONALES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. METODOLOGIA. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 5. ADMINISTRACION PUBLICA. 6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria137/DGRH_711_456_JD_PROYECTOSPLANEACION.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE PROYECTOS, BASICO, RECURSOS HUMANOS - GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO), EN INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000418-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION Y PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION DE LAS MODIFICACIONES DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LOS PROCESOS INHERENTES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA BUSQUEDA DE LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA REVISION DE LAS PAGINAS OFICIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. PROPORCIONAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE SE SOMETERAN AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION. 3. BRINDAR APOYO EN LA DIFUSION DE LA INFORMACION REFERENTE A		

	LOS NUEVOS CRITERIOS Y ADECUACIONES ESTABLECIDAS A LA NORMATIVIDAD, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOPORTE PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS NUEVOS CRITERIOS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS. 4. INTEGRAR LOS CUADROS DE MOVIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y REVISION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA QUE SE VERIFIQUE QUE SE CUENTE CON ESTRUCTURAS COHERENTES PARA LA OPERACION DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LA GESTION DE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION Y ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. GENERAR EL ARCHIVO DE LOS NUEVOS CODIGOS Y DENOMINACIONES QUE CORRESPONDAN A LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS, MEDIANTE LA COMPILACION DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS CON LA INFORMACION ACTUALIZADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS AREAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS REFERENTES A SELECCION, INGRESO Y CAPACITACION. 7. SOLICITAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO, A TRAVES DE LA PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y LA RECOPIACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LAS ACTAS DE COMITE PARA SOMETER A APROBACION LOS PERFILES DE SPC; ASI COMO, A ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DIFERENTES AL SPC. 8. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LAS MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE PERFILES DE PUESTO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DATOS, IDENTIFICANDO LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA LA INTEGRACION DE LOS APARTADOS Y ANEXOS EN EL ACTA DE COMITE PARA LOS DE SPC Y QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES. 9. GENERAR EL OFICIO PARA NOTIFICAR EL RESULTADO REFERENTE A LA APROBACION DE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PERFILES DE PUESTO A LAS SUBDIRECCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EMITIDA POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, A FIN DE ASEGURAR QUE SE ENVIEN A LAS SUBDIRECCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ENCOMENDADOS AL AREA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. PSICOLOGIA. 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 5. ADMINISTRACION.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.

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/convocatoria137/DGRH_711_418_ANALISTA_PROYECTOS.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 Y MANEJADORES DE BASES DE DATOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ANALISTA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000421-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EFECTUAR LOS TRAMITES PARA LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, RELATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT; ASI COMO, ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN ESTA SECRETARIA, Y LAS CERTIFICACIONES DE LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO DE LOS CASOS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES GIRADAS A LAS DIVERSAS AREAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS TRAMITES CON TRANSPARENCIA, EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE DICHAS RESOLUCIONES, Y LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DOCUMENTACION ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES, PARA ASI EVITAR LA IMPOSICION DE MEDIDAS DE APREMIO PECUNIARIAS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION, Y COMPROBAR QUE SEA ACATADA EN LOS TERMINOS PREVISTOS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 2. ANALIZAR LOS LAUDOS EMITIDOS POR LOS TRIBUNALES COMPETENTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DETALLADO DE LA INFORMACION DEL MISMO, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL MISMO; ASI COMO, SUS ALCANCES, A FIN DE NOTIFICARLOS Y QUE LAS AREAS IMPLEMENTEN LAS ACCIONES PARA SU OBSERVANCIA. 3. VERIFICAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCION DE LAUDOS, MEDIANTE COMUNICACION PERMANENTE CON LAS MISMAS PARA DAR SEGUIMIENTO DE ESTAS, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR AL TRABAJADOR EN EL GOCE DE SUS DERECHOS EN TIEMPO Y FORMA Y ASI EVITAR LA IMPOSICION DE MEDIDAS DE APREMIO PECUNIARIAS. 4. GENERAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REDACCION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y QUE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA		

	NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. BRINDAR APOYO EN LA GESTION DE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA APLICACION DE LA SANCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA EL TRABAJADOR SANCIONADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA PROPORCIONARLA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA PARA QUE ESTE LA EVALUE. 6. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION ANTE LAS DECLARATORIAS DE NULIDAD DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), A TRAVES DE LA ELABORACION DEL ANALISIS JURIDICO Y CONSULTAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOCE DE LOS DERECHOS VIOLADOS. 7. INTEGRAR LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LA APLICACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE LAUDOS, MEDIANTE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE ENVIAN PARA SU ESTUDIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ANALICE Y SE PROPORCIONE UNA RESPUESTA OPORTUNA. 8. ESTUDIAR LOS CASOS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y EL COTEJO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA QUE PERMITA QUE EFECTUEN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES CONFORME A DERECHO. 9. NOTIFICAR EL RESULTADO DEL ESTUDIO DE LOS CASOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE LAUDOS, A TRAVES DE JUNTAS DE TRABAJO, VIA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO O PERSONALMENTE, EN DONDE SE EXPLIQUEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES PARA LA SITUACION QUE IMPERA EN CADA CASO PRESENTADO, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA SOLUCION DE LOS CASOS PLANTEADOS Y ASI GENERAR SOLUCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LAS RELACIONES LABORALES DE LA DEPENDENCIA. 10. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL IFAI, MEDIANTE LA OPERACION Y REVISION PERIODICA DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL AREA DE LA DEPENDENCIA OBLIGADA A DAR RESPUESTA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMA OPORTUNA. 11. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE INFORMACION, MEDIANTE SU ANALISIS PARA LA IDENTIFICACION DEL AREA RESPONSABLE DE SU ATENCION, CON EL FIN DE SOLICITAR AL AREA DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE PARA OBTENER LA INFORMACION SOLICITADA O, EN SU CASO, LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO PUEDEN OTORGARLA PARA ATENDER LA SOLICITUD Y EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO. 12. DESAHOGAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION ANTE EL IFAI CON LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS POR EL AREA COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA REMISION DE LOS DATOS BRINDADOS POR EL AREA RESPONSABLE, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CON LA SOLICITUD PLANTEADA. 13. REVISAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE DOCUMENTALES QUE REALICEN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA REALIZAR EL COTEJO RESPECTIVO, A FIN DE DETERMINAR EL TIPO DE CERTIFICACION A REALIZAR Y SE EMITA EN TIEMPO.

	14. GENERAR LA CERTIFICACION DE LA DOCUMENTACION, MEDIANTE EL PROCESO DE FOLIACION Y SELLO, ASI COMO LA IMPRESION DE LA LEYENDA QUE CORRESPONDA, A FIN DE QUE SEAN TURNADAS A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS COMPETENTES PARA SU RUBRICA Y FIRMA. 15. PROPORCIONAR LA CERTIFICACION Y ANEXOS A LAS AREAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN OFICIO EN RESPUESTA A LO SOLICITADO, A FIN DE QUE LAS MISMAS SEAN PRESENTADAS DE MANERA OPORTUNA ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. HUMANIDADES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. FILOSOFIA SOCIAL. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. PROBLEMAS SOCIALES.	
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/convocatoria137/DGRH_711_421_ANALISTA_ASUNTOSJURIDICOS.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.	
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO EN NIVEL BASICO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN NIVEL INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL BASICO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ANALISTA DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000432-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DESARROLLAR LAS ACCIONES DEFINIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE REFERENTE AL PROCESO DE DESCRIPCION, PERFILAMIENTO Y VALUACION DE PUESTOS DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS REGISTRADO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y TOMANDO EN CONSIDERACION LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE LO RIGE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA INTEGRAL Y EFICAZ, QUE PERMITA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LO CONSULTEN, CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA VALUACION DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DEPENDENCIA Y/O DE AQUELLOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, RENIVELACION O CREACION DE PLAZAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE COMPRENDE LA DESCRIPCION DEL PUESTO; ASI COMO, DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL AMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO Y OBTENER SU VALOR EN PUNTOS CON BASE EN LA METODOLOGIA ESTABLECIDA AL EFECTO. 2. CAPTURAR EN EL FORMATO DE CEDULA LOS VALORES ASIGNADOS A LOS DIFERENTES FACTORES DE VALUACION INVOLUCRADOS EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS ELABORADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE VALUACION UTILIZADAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RESULTADOS Y LAS CEDULAS DE VALUACION DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, CREACION DE PLAZAS, O RENIVELACION. 3. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, LA INFORMACION EMITIDA POR LAS INSTANCIAS REGULATORIAS Y NORMATIVAS, REFERENTE A LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE DIFUSION ESTABLECIDOS, PREVIA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS LINEAMIENTOS VIGENTES REFERENTES AL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REFERENTE A LOS NUEVOS CRITERIOS Y ADECUACIONES QUE AL EFECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE SESIONES INFORMATIVAS Y LA EMISION DE COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. OPERAR EL SISTEMA DEFINIDO PARA LA CAPTURA Y REGISTRO DE LA INFORMACION DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS (SIVAL); ASI COMO, VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS Y VALIDADOS SEAN LOS QUE CORRESPONDEN, REVISANDO LOS DOCUMENTOS EN COLABORACION CON EL RESPONSABLE DE CAPTURA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA		

	VALIDACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
	6. EFECTUAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTERNO CON BASE EN LA INFORMACION QUE SE INGRESA DE LOS PERFILES DE PUESTOS A VALUAR, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE COMPRENDEN NUEVOS ESCENARIOS, CAMBIOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O ACTUALIZACIONES DE PERFILES POR CONCEPTO DE MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE CONLLEVAN LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. METODOLOGIA. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria137/DGRH_711_432_ANALISTA_DESCRIPCIONPUESTOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PAQUETERIA OFFICE E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE PRODUCCION DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000489-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	GENERAR LOS REPORTES DEL PROCESO DE NOMINA POR CADA UNO DE LOS PERIODOS DE PAGO, OPERANDO EN EL SISTEMA EL CORTE CORRESPONDIENTE, EN EL CUAL SE INCLUYA EL DESGLOSE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LOS RESPONSABLES VALIDAR EL PROCESO DE NOMINA Y CUMPLIR CON EL CALENDARIO ANUAL DE NOMINA ESTABLECIDO.		
Funciones principales	1. BRINDAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA VALIDACION DE LA NOMINA POR CADA PERIODO DE PAGO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, GENERANDO LOS LISTADOS DE NOMINA EN EL SISTEMA		

	DISEÑADO PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL VISTO BUENO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES Y QUE SE PROCEDA A FORMALIZAR EL PAGO. 2. REALIZAR LA CONCILIACION DE NOMINA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, COMPARANDO LAS CIFRAS GENERADAS PARA PAGO Y LOS IMPORTES DE LA INTERFACE CONTABLE, CONFORME A LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. 3. EMITIR EL REPORTE FINAL PARA EL PAGO DE NOMINA POR CADA UNO DE LOS PERIODOS DE PAGO, GENERANDO LA CONTABILIDAD Y ARCHIVOS DE DISPERSION POR SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS IMPORTES QUE PERMITAN EFECTUAR EL PAGO DE LA NOMINA. 4. EJECUTAR EN EL SISTEMA LOS REPORTES DE LAS NOMINAS PAGADAS MENSUALMENTE Y DE LOS BLOQUEOS, CANCELACIONES Y REINTEGROS, VALIDANDO EL REGISTRO DE DICHOS CONCEPTOS DENTRO DE LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y COMPROBAR QUE COINCIDAN CON LAS REMUNERACIONES PAGADAS. 5. PREPARAR LA CONCILIACION CONTABLE MENSUAL ENTRE EL APLICATIVO DE NOMINA Y EL AVANCE FINANCIERO, CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, EFECTUANDO LA COMPARACION DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES REGISTRADOS EN NOMINA CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE EL REGISTRO CONTABLE SE EFECTUA DE CONFORMIDAD CON LAS PARTIDAS ESTABLECIDAS EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO. 6. PREPARAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS D-10 DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, INTEGRANDO LOS CONCEPTOS E IMPORTES QUE PERMITAN REQUISITAR DICHO FORMATO, CONFORME A LOS DATOS REGISTRADOS EN NOMINAS Y CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE ESTA INFORMACION. 7. ANALIZAR LOS CASOS DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EXCESO POR CADA PERIODO, EFECTUANDO LA REVISION DE LOS REPORTES DE NOMINA; ASI COMO, LOS CONTABLES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LAS AREAS A LAS QUE LES FUE APLICADO Y SOLICITAR SU REINTEGRO A LA SCT. 8. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DEL REINTEGRO DE LOS PAGOS EFECTUADOS DE MAS A LOS TRABAJADORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREPARANDO EL OFICIO CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE DETALLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR AL QUE FUE EFECTUADO EL PAGO; ASI COMO, EL IMPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE REALICE LAS GESTIONES DE COBRO CORRESPONDIENTE Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE REINTEGRARLO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 9. REUNIR LA DOCUMENTACION QUE COMPRUEBE EL REINTEGRO, CANCELACION Y/O BLOQUEO, INTEGRANDO LOS REGISTROS EN EL LISTADO DE NOMINAS; ASI COMO, LOS CONTABLES Y EL IMPORTE A REINTEGRAR, CANCELAR O BLOQUEAR, CON EL PROPOSITO DE SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE EL REGISTRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y LA CONCILIACION EN EL APLICATIVO DE NOMINA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE

PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. 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/convocatoria137/DGRH_711_489_ANALISTA_PRODUCCIONNOMINA.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	REMUNERACIONES Y CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE LAS COMISIONES MIXTAS		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ003-0000437-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE LLEVAN A CABO LOS INTEGRANTES DE LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ASI COMO DE LAS COMISIONES AUXILIARES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD; ASI COMO, DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LA VERIFICACION DE LA INTEGRACION DE LOS COMITES LOCALES DE ESCALAFON, SUPERVISANDO QUE SE REMITAN LAS ACTAS CONSTITUTIVAS Y QUE ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADAS POR LOS REPRESENTANTES QUE CORRESPONDAN; ASI COMO, DE LA SOLICITUD DE ADICION DE LOS NUEVOS MIEMBROS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON UN ESPACIO EN EL QUE PUEDEN SOLICITAR LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS A QUE TENGAN DERECHO. 2. PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS ESCALAFONARIOS CON LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAYAN REGISTRADO EN CADA SEMESTRE, MEDIANTE LA SOLICITUD A LOS MIEMBROS DE LOS COMITES LOCALES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE DEN A CONOCER A LOS TRABAJADORES LAS EVALUACIONES QUE CADA UNO DE ELLOS OBTUVO EN EL SEMESTRE ANTERIOR; ASI COMO, CONOCER LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES SALARIALES DE LOS TRABAJADORES. 3. RECIBIR Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS CUADROS Y MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA		

	INCONFORMIDAD QUE SEAN PRESENTADAS POR ESCRITO PARA SOMETERLAS AL ANALISIS Y RESOLUCION APEGADA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS MOVIMIENTOS SE REALICEN CON EQUIDAD Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD, PROTEGIENDO LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. 4. INFORMAR A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE OFICIOS CIRCULARES QUE SE EMITEN PARA LA APLICACION DE LEYES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE SE GENEREN CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, EVITAR RIESGOS DE TRABAJO Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. VERIFICAR QUE LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES OBSERVEN LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON, MEDIANTE LA RECOPIACION Y REVISION DE LOS REPORTES QUE SE EMITEN AL RESPECTO DE FORMA PERIODICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RESPETEN LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES Y GENERAR UN CLIMA DE EQUIDAD Y ARMONIA LABORAL. 6. VIGILAR QUE SE SUBSANEN LOS POSIBLES FACTORES DE RIESGO Y MANTENER BUENAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA COMPROBAR QUE OBSERVEN LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER REPORTES SATISFACTORIOS DE LAS ACTIVIDADES Y CUIDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJADORES. 7. ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS CURSOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES; ASI COMO, SOLICITANDOLOS A LAS AREAS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 8. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO PLANEADO Y ASEGURAR QUE SE OBTENGAN RESULTADOS POSITIVOS EN LAS AREAS DE LA SCT. 9. GENERAR EL INFORME REFERENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS CURSOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES PROPORCIONADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA IMPARTICION DE LOS CURSOS; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION MAS RELEVANTE DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO DE LOS RESULTADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
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. CIENCIAS POLITICAS. 4. PROBLEMAS SOCIALES. 5. FILOSOFIA SOCIAL.

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/convocatoria137/DGRH_711_437_SUPERVISOR_COMISIONESMIXTAS.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	ASESORIA.		
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DEL TRABAJO, PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET, EN NIVEL BASICO, RELACIONES LABORALES EN NIVEL INTERMEDIO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, EN AVANZADO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE OFICINA DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000472-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VERIFICAR EL SUMINISTRO LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASI COMO, DE LOS STOCKS DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA QUE DICHAS AREAS SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS, SUMINISTRO DE ARTICULOS DE OFICINA, BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, A TRAVES DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES EN LA BASE DE DATOS Y ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES; ASI COMO, UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ACTIVIDADES. 2. SUMINISTRAR LAS REQUISICIONES DE BIENES QUE HAGAN LLEGAR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE ACUERDO A FECHAS Y TOTAL DE CONSUMOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y MANTENER UN STOCK DE LOS BIENES QUE TIENEN MAYOR ROTACION. 3. DETECTAR LOS STOCKS DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN, A TRAVES DE LA ELABORACION PERIODICA DE INVENTARIOS QUE PERMITAN COTEJAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LA EXISTENCIA REAL, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR QUE ARTICULOS TIENEN MAYOR ROTACION; ASI COMO, MANTENER UN CONTROL Estricto QUE PERMITA DETECTAR FUGAS DE LOS BIENES DESTINADOS A LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 4. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LAS MISMAS Y PROPORCIONANDO LOS BIENES Y SERVICIO QUE SOLICITEN, Y EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS.		

	5. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA ROTACION DE BIENES EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR UN PRESUPUESTO QUE INCLUYA LOS BIENES DE MAYOR CONSUMO Y MANTENER UN INVENTARIO PROMEDIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS. 6. VIGILAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONSUMO, A TRAVES DE COTEJAR QUE LOS BIENES QUE SE ESTAN ENTREGANDO CONCUERDEN CON LO DESCRITO EN LA FACTURA Y SE ADECUA A LAS CARACTERISTICAS DE LO SOLICITADO; ASI COMO, QUE LA DOCUMENTACION REUNA LOS REQUISITOS ENMARCADOS CON LA LEY EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR UN ABASTECIMIENTO DE LOS RECURSOS. 7. REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUPERIOR JERARQUICO SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.
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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. COMUNICACION. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. CONTABILIDAD. 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
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/convocatoria137/DGRH_711_472_JO_VALIDACIONMOVIMIENTOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA INFORMATICA OFFICE, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, EN NIVEL DE

	DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación																											
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de septiembre al 5 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de septiembre al 5 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de septiembre al 5 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>22 de septiembre al 5 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 20 de diciembre de 2010</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	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2010	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 12 de octubre de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2010	Revisión documental	A partir del 12 de octubre de 2010	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 12 de octubre de 2010	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de octubre de 2010	Determinación	A partir del 20 de diciembre de 2010
Etapas del concurso	Fecha programada																										
Publicación de convocatoria	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2010																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2010																										
Evaluación de habilidades	A partir del 12 de octubre de 2010																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2010																										
Revisión documental	A partir del 12 de octubre de 2010																										
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 12 de octubre de 2010																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de octubre de 2010																										
Determinación	A partir del 20 de diciembre de 2010																										
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

	concurran 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 período que

	dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																					
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr></table> <table><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></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etap</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etap	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																						
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																					
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																					
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																						
Etap	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																																
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																
TOTAL		100	100	100	100	100																																																																
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: 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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de																																																																					

	la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en

dudas	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, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 22 de septiembre 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 Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 048

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de Personal		
Código de puesto	21-510-1-CFNA001-0000025-E-C-M		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Área	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 Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar el proceso de selección, a través de la evaluación y análisis de las capacidades, conocimientos y experiencias de los aspirantes a ingresar, con la finalidad de que se garantice el acceso de los candidatos(as) que demuestren cubran los requisitos del puesto, para que la Sector cuente con los servidores(as) más aptos(as) para el desempeño de sus atribuciones encomendadas. 2. Gestionar las Convocatorias Públicas y Abiertas para todo interesado(a) que desee ingresar a este organismo federal mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y con base en las modalidades que señale el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 3. Elaborar y dar seguimiento de las respuestas de inconformidades e informes, derivados de concurso de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de que se transparente el proceso de selección que se lleva a cabo en los procesos públicos y abiertos de esta Dependencia. 4. Integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones con base en las metas individuales y colectivas de los y las servidores(as) públicos(as) de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan, para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Controlar la integración del Catálogo de Metas Institucionales y Colectivas de las unidades responsables de la Sector, con la finalidad de que se propicie el adecuado desempeño de las atribuciones encomendadas. 6. Controlar la integración del Catálogo de Metas Individuales de los y las servidores(as) públicos(as) de carrera y de los y las servidores(as) públicos(as) de libre designación de la Sector, del Cestur y de la Corporación Angeles Verdes, con la finalidad de que se establezcan los parámetros de desempeño conforme a la alineación de metas institucionales y colectivas, que permita una adecuada evaluación del desempeño de los y las servidores(as) públicos(as). 7. Proponer los modelos de profesionalización para los y las servidores(as)		

	públicos(as), que les permitan adquirir los conocimientos básicos de lo que es la Sector y la Administración Publica Federal, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, que les permita la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente a través de la capacitación sobre las habilidades necesarias para la certificación de las capacidades profesionales adquiridas, en beneficio de la dependencia. 8. Dirigir el proceso para que se implemente durante cada ejercicio fiscal el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación, para que se conozcan los requerimientos de las unidades responsables, a fin de que se genere de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria el Programa Anual de Capacitación, dando a conocer el tipo de cursos, sedes y horarios establecidos para la capacitación o actualización. 9. Supervisar el establecimiento de los sistemas y periodos de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los y las servidores(as) públicos(as) de carrera y los y las servidores(as) públicos(as) de libre designación de la Sector, para que se demuestre que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos, con el fin de permanencia en el puesto. 10. Llevar el seguimiento y control del porcentaje de puestos de estructura de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera descritos, perfilados y valuados en el Catálogo de Puestos, de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad de que éstos sean el reflejo de los y las servidores(as) públicos(as) que requiere la Secretaría. 11. Supervisar el Subsistema de Desarrollo Profesional, mediante la revisión de los Planes Individuales de Carrera, así como los Planes Individuales de Desarrollo de los y las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares mediante la operación y actualización del proceso de puntuación, con la finalidad de que se identifiquen las posibles trayectorias de desarrollo profesional. 12. Administrar la base de datos de las diferentes páginas electrónicas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera como son: el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), el seguimiento de las fases de las convocatorias publicas y abiertas, así como el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera y los diversos Subsistemas de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Certificación, Desarrollo Profesional y Separación, con la finalidad de tener actualizada la información del SPC de la Secretaría. 13. Supervisar, coordinar y registrar las metas específicas comprometidas con la Sector a cumplir dentro del Sistema del SPC, con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Publica e instancias competentes en el sistema del Programa Operativo Anual, teniendo como fin reflejar los avances de la Sector. 14. Coordinar y supervisar la atención y cumplimiento de la normatividad en materia de relaciones laborales en la Secretaría, a efecto de que exista un clima laboral adecuado y apegado a derecho. 15. Supervisar y validar la operación de la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Turismo, apegada a la normatividad en la materia, para mantener actualizada la historia laboral de cada uno de los y las servidores(as) públicos(as) de la Dependencia, proporcionando a su vez, los servicios administrativos en materia de personal, establecidos hacia el interior y exterior de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Psicología	Psicología Industrial
Habilidades		1. Liderazgo	
		2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 3. Lineamientos del Subsistema de Ingreso del SPC 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental 5. Programa Operativo Anual 6. Plan Anual de Capacitación 7. Subsistema de Planeación de la LSPC 8. Registro Unico de Servidores Públicos 9. Normatividad en Relaciones Laborales
	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.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Subdirección de Administración de Personal, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura.	

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Para el puesto de: Subdirección de Administración de Personal las etapas son las siguientes:

Etapas del concurso	Etapas	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	22 de septiembre del 2010
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 11 al 29 de octubre de 2010
	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 1 al 5 de noviembre de 2010
	Entrevistas*	Del 8 al 19 de noviembre de 2010
	Determinación*	19 de noviembre de 2010
	*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. 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.	
Temarios	El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	

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

			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	25
	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
PUNTAJE DE APTITUD		100	
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Subdirección de Administración de Personal, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los y 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 aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato 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 aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar

	la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Servicios Informáticos

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez

Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 136

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 GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-710-1-CFLC001-0000038-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.1 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA POLITICA EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS AREAS RESPONSABLES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS Y METAS.		
Funciones principales	1. FUNGIR COMO COORDINADOR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACION E INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA; ASI COMO, DE LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LA SHCP Y LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES QUE PERMITAN PLASMAR EL QUEHACER DE LA SECRETARIA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y OBTENER LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS. 2. CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACION E INTEGRACION DEL CALENDARIO FINANCIERO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LA SHCP Y LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLASMADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA		

	FEDERACION. 3. INFORMAR OPORTUNAMENTE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES GENERADOS CONFORME A LO AUTORIZADO POR LA H. CAMARA DE DIPUTADOS Y LA SHCP; ASI COMO EL ENVIO DE LA INFORMACION VIA OFICIO A DICHAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA DEPENDENCIA ESTEN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES. 4. CONDUCIR Y SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE LIBERACION DE INVERSION; ASI COMO EL DE SOLICITUD Y TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS AVANCES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LAS MODIFICACIONES Y ESTEN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE LES PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES. 5. DISPONER QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION SE REGISTREN EN LA CARTERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA EVALUACION Y VALIDACION DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLOS EN EL PRESUPUESTO Y EN SU MOMENTO EMITIR LA LIBERACION DE INVERSION CORRESPONDIENTE. 6. DISPONER Y SUPERVISAR QUE SE TRAMITEN OPORTUNAMENTE OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION Y LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISION Y CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD INTERNA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA DEPENDENCIA ESTEN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES. 7. DETERMINAR SI LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO Y LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUMPLEN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU TRAMITE ANTE LA TESOFE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS ESTEN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS DE GASTO. 8. ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PAGO, MEDIANTE LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS MISMOS; ASI COMO, LA COMUNICACION DE LAS MODIFICACIONES A LAS NORMAS Y EMISION DE RESPUESTA DE CARACTER NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE LES PERMITA CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS DE GASTO. 9. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES PARA QUE LAS OPERACIONES DE PAGO SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SIA) DE ESTA SECRETARIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA DE LA INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN CIFRAS CONFIABLES DEL AVANCE EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y, EN SU CASO, DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS DESVIACIONES. 10. DISPONER QUE SE DIFUNDA LA ACTUALIZACION A LA NORMATIVIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ORIENTAR LOS TRABAJOS QUE AL RESPECTO REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. 11. CONDUCIR LA CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES

	ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE COMPARACION DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS FISICOS DEL ACTIVO FIJO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VALIDAR LAS CIFRAS Y, EN SU CASO, CORREGIR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS. 12. DICTAR QUE SE PROPORCIONE A LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES QUE ASI LO SOLICITEN LA INFORMACION CONTABLE-PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS; ASI COMO LA EMISION DE LOS FORMATOS, INFORMES Y REPORTES QUE CONTENGAN LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHOS ORGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES.	
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: 5. ADMINISTRACION. 6. ECONOMIA. 7. INGENIERIA.	
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 8. ADMINISTRACION PUBLICA. 9. ECONOMIA GENERAL. 10. ANALISIS NUMERICO.	
Evaluaciones de habilidades	3. LIDERAZGO. 4. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECCION GENERAL ADJUNTA).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/DGPOP_710_38_DGA_PRESUPUESTOCONTABILIDAD.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESUPUESTACION.	
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, EN NIVEL AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION CON GOBIERNO FEDERAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-102-1-CFLA001-0000068-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE LA VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES GENEREN SINERGIAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD CIVIL.		

Funciones principales	1. DETERMINAR LOS CONTENIDOS Y TIEMPOS DE ENTREGA DE LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA DESARROLLAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO TECNICO Y ECONOMICO EN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADO. 2. ASEGURAR QUE, EN MATERIA DE VINCULACION GUBERNAMENTAL, LOS CONTENIDOS DE APOYO PARA C. SECRETARIO DEL RAMO SEAN CONGRUENTES CON LA INFORMACION TECNICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 3. DIRIGIR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA DEFINIR Y ACTUALIZAR REPORTES SOBRE INFRAESTRUCTURA Y EVENTOS ESTRATEGICOS FORMULADOS A LA SCT POR LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR. 4. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SCT, ASI COMO EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO TECNICO Y ECONOMICO QUE PERMITAN IDENTIFICAR A LOS TITULARES DEL RAMO, EN EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, LAS NECESIDADES DE LAS ENTES Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE GENERAR REPORTES ESTADISTICOS Y NOTAS INFORMATIVAS CON ANALISIS ESPECIFICOS SOBRE LOS SUBSECTORES Y RECOMENDACIONES QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VINCULACION EN EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, FOMENTO AL DESARROLLO DE LA COMUNICACION, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTAL, ENTRE OTROS. 6. ANALIZAR Y EMITIR RECOMENDACIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION Y AQUELLAS ACCIONES QUE IMPULSE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS, A FIN DE QUE LA SECRETARIA CUMPLA CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN MATERIA DE INVERSION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y ESPECIALES CON DIVERSAS INSTANCIAS DE GOBIERNO. 7. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SCT, ASI COMO EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO TECNICO Y ECONOMICO QUE PERMITAN REPRESENTAR A LA SCT CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y ESTRATEGIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO EN LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN MATERIA DE INVERSION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 8. DETERMINAR QUE LA INFORMACION SEA ANALIZADA CONFORME AL ANALISIS ESPECIFICO SOBRE LOS SUBSECTORES, PARA QUE EL PROCESAMIENTO DE LA MISMA PERMITA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN REUNIONES, FOROS Y AUDIENCIAS EN LOS QUE EL PUESTO SE REPRESENTA A LA SECRETARIA. 9. ASESORAR A INTERLOCUTORES GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES, PARA DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO EN LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN MATERIA DE INVERSION, PERMITIENDO ASI QUE SE DEN RESPUESTA A LA NECESIDADES PLANTEADAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. DERECHO. 3. FILOSOFIA. 4. HUMANIDADES. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. ECONOMIA. 7. FINANZAS. 8. INGENIERIA. 9. MATEMATICAS-ACTUARIA.
Experiencia	NUEVE AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. INSTITUCIONES POLITICAS. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 6. ESTADISTICA. 7. ECONOMIA SECTORIAL. 8. GEOGRAFIA ECONOMICA. 9. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECCION GENERAL ADJUNTA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/DGV_102_68_DGA_VINCULACIONGOBFEDPROGUB.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASESORIA.
Otros conocimientos	ANALISIS ESTADISTICO, METODOLOGIAS DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL DE DOMINIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-102-1-CFMB003-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTA		

Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y PROYECCION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ENCOMENDADOS A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, DE IGUAL FORMA EN AQUELLOS QUE SE PRESENTEN DE FORMA INTEMPESTIVA Y EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR, MEDIANTE LOS PLANES, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SU EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EN LA INSTITUCION LA MEJORA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PUBLICOS, ASI COMO LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD Y CRECIMIENTO EN EL SISTEMA ESTRUCTURAL.		
Funciones principales	1. ASESORAR TECNICAMENTE LA ELABORACION DEL PROTOCOLO SOBRE EL PROGRAMA, A TRAVES DEL ANALISIS E INTERPRETACION DE LAS PECULIARIDADES DE CADA UNO Y GENERANDO LOS PLANTEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR LA INTEGRACION DE TODOS LOS ELEMENTOS DE PLANEACION Y EVITAR EN LO POSIBLE LAS DESVIACIONES Y PROBLEMAS EN EL DESARROLLO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE PREVISION Y PLANEACION QUE SE DESARROLLAN EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, DEFINIENDO LAS ETAPAS EN QUE SERAN DIVIDIDOS, LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PROCESO E INCORPORANDO LOS ELEMENTOS INDISPENSABLES PARA SU REALIZACION, CON LA FINALIDAD DE CREAR UNA ESTRUCTURA SOLIDA QUE PERMITA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS INICIATIVAS QUE SE TOMAN PARA ATENDER LOS PROGRAMAS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LA UNIDAD, DEFINIENDO EL CRONOGRAMA Y FACTIBILIDAD QUE SE TIENE PARA SU DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL MAYOR NUMERO DE SITUACIONES Y NECESIDADES DEL AREA, EN TIEMPOS RAZONABLES. 4. REVISAR LA PROCEDENCIA Y ALCANCE DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, PARA LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES A PETICION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES O DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION Y CALENDARIZACION DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN, ASI COMO DEL ESTUDIO DEL IMPACTO QUE PUEDE TENER, CON EL FIN DE IDENTIFICAR AQUELLOS PROGRAMAS QUE TENGAN MAYOR IMPACTO Y DAR PRIORIDAD A SU REALIZACION. 5. PROPONER EL PLAN DE TRABAJO QUE COMPRENDA LA TOTALIDAD DE PROGRAMAS QUE SE PUEDEN REALIZAR EN TIEMPOS ESTIMADOS Y CON LOS RECURSOS QUE SE CUENTA, ANALIZANDO LAS CAPACIDADES QUE TIENE EL AREA PARA DAR RESPUESTA A LA DEMANDA, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR EN SU TOTALIDAD EL PROGRAMA Y SER REALISTAS CON LAS PROYECCIONES. 6. AUTORIZAR EL PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES, A TRAVES DE REUNIONES Y ACUERDOS CON EL PERSONAL DEL AREA QUE INTERVIENE EN EL PROCESO, A FIN DE ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCION CON LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES Y CONTROL CON LA DISTRIBUCION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO. 7. ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, MEDIANTE LA DEFINICION DE METAS Y OBJETIVOS QUE DEBE CUBRIR CADA PROGRAMA Y LA DISTRIBUCION DE TIEMPOS Y ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES QUE SE DEBEN MANTENER EN LOS PROCESOS FUTUROS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LAS DESVIACIONES QUE SE VAN PRESENTANDO.		

	8. DETERMINAR LA INFORMACION QUE DEBEN CONTENER LOS INFORMES QUE SE INTEGRARAN CON LOS RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ESCENARIOS QUE SE PRESENTARON A LO LARGO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, MEDIANTE LOS INFORMES QUE GENERE CADA RESPONSABLE DE LAS ETAPAS Y LAS ANOTACIONES QUE SE REALIZARON, A FIN DE SER TRANSPARENTES EN LA RENDICION DE CUENTAS Y CONTRIBUIR A LA CREDIBILIDAD QUE SE TIENE EN LOS PROGRAMAS. 9. PRESENTAR LOS RESULTADOS Y EL ANALISIS DEL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO GENERAL DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES, MEDIANTE LOS CONCENTRADOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CON LA INFORMACION DE CADA PROGRAMA, A FIN DE DETECTAR DE AREAS DE OPORTUNIDAD Y CRECIMIENTO EN EL SISTEMA ESTRUCTURAL, CON EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES.
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. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CIENCIAS SOCIALES. 4. COMPUTACION E INFORMATICA. 5. COMUNICACION. 6. CONTADURIA. 7. DERECHO. 8. INGENIERIA. 9. ARQUITECTURA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. CONTABILIDAD. 5. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 6. ARQUITECTURA.
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/DireccionesGales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/DGV_102_50_DIR_PROGRAMASESPECIALES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	EN: SISTEMAS DE EVALUACION EN NIVEL INTERMEDIO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS		
Código de puesto	09-102-1-CFMB003-0000076-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
Funciones principales	1. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 2. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 3. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 5. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 7. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 8. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS		

	CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LAS DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. COMUNICACION. 4. ECONOMIA. 5. HUMANIDADES. 6. ADMINISTRACION. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.		
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. COMUNICACIONES SOCIALES. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. VIDA POLITICA.		
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/convocatoria136/DGV_102_76_DIR_ENLACEVINCULACIONDIPUTADOS.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, DOMINIO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION, DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION, TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA, COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, TODO ELLO EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION GABINETES ECONOMICO Y SOCIAL		
Código de puesto	09-102-1-CFMB002-0000077-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
Funciones principales	1. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 2. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 3. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 5. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 7. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 8. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LAS DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION,			

PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. COMUNICACION. 4. ECONOMIA. 5. HUMANIDADES. 6. ADMINISTRACION. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. COMUNICACIONES SOCIALES. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. VIDA POLITICA.	
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/convocatoria136/DGV_102_77_DIR_ENLACEVINCULACIONGABECONOMICOSOCIAL.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	DOMINIO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA, CONOCIMIENTO DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO Y CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE INGLES INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECCION DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000061-E-C-6		
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	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO LOS SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS REFERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EL APROVECHAMIENTO DE ESTOS, EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
Funciones principales	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, LE SEAN OTORGADAS LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LAS REMUNERACIONES RESPECTIVAS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 2. AUTORIZAR LOS TRAMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EL CAPITAL HUMANO IDONEO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 3. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU OPTIMA DISTRIBUCION CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACION Y OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACION, EN EL PERIODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 6. COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA DAR CONTINUIDAD A SU OPERACION, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.		

		7. IMPLEMENTAR MECANISMOS TENDIENTES A EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y JERARQUIZANDO EN FUNCION DE LAS PRIORIDADES PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, COORDINANDO QUE SE EFECTUE EL INVENTARIO DE DICHOS BIENES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS BIENES Y ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 9. PARTICIPAR EN LOS COMITES INSTITUCIONALES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIFICOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y SU PRESENTACION EN LAS REUNIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 10. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PERMITAN EVALUAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES EMITIDAS Y LO PACTADO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA REVISION, ANALISIS Y EVALUACION DE LOS CONTRATOS Y DE LOS SERVICIOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y QUE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS CUMPLAN CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES CELEBRADOS. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EQUIPO INFORMATICO Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE REVISIONES PERIODICAS A LOS EQUIPOS, ASI COMO A TRAVES DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SU USO Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA. 4. ADMINISTRACION.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.	

	2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
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/convocatoria136/CGCSCT_600_61_DIR_ADMINISTRACION.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DIRECCION.
Otros conocimientos	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; ASI COMO CONOCIMIENTOS EN SERVICIOS GENERALES AMBAS 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.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNC002-0000100-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA DE SOPORTE PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGA UNA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN OPTIMAS CONDICIONES Y ASI PODER MAXIMIZAR SU VIDA UTIL, PERMITIENDO A LOS USUARIOS EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones principales	- COORDINAR Y ASESORAR EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION A INCIDENTES, LIBERACIONES Y CAMBIOS TECNOLOGICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MODELOS DE MEJORES PRACTICAS ADOPTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DIVERSOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA SECRETARIA. - ORGANIZAR Y ESTABLECER QUE EL CENTRO DE ATENCION TECNOLÓGICA (CAT), SEA EL UNICO PUNTO DE CONTACTO PARA LA ATENCION DE SERVICIOS INFORMATICOS EN LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER, SOLUCIONAR, GUIAR Y RESTAURAR EFICIENTEMENTE LOS SERVICIOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE		

	COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE DE MANERA CONJUNTA CON EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT), CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION. 4. IMPLEMENTAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT). 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE EFECTUE EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES POR EL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICO (CAT), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR DE MANERA OPORTUNA LOS PAGOS RESPECTIVOS DE PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. INTERVENIR COMO VINCULO ENTRE LA EMPRESA Y LA DEPENDENCIA, EN EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y FUNCIONES QUE SURJAN COMO PARTE DEL SERVICIO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO PROCEDIENDO SEGUN SEA EL CASO, A LA APLICACION DE SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE FORMA OPORTUNA LAS ACLARACIONES DEL SERVICIO QUE NO CUMPLIERA EN TIEMPO Y FORMA CON LA SATISFACCION DE LA SCT. 7. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL SOPORTE TECNICO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT) EN CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTARA EN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS REPORTES REALIZADOS POR LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA ATENCION Y RESOLUCION DE LOS PROBLEMAS INFORMATICOS. 8. DIAGNOSTICAR Y PROPORCIONAR LA DEBIDA ORIENTACION EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA, CON BASE EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR DE MANERA OPORTUNA LAS DIVERSAS SOLUCIONES APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA. 9. PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y PROPONER EL PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10. PARTICIPAR Y APOYAR EN LA PROPUESTA TECNOLOGICA QUE PERMITA DAR SOLUCION AL REQUERIMIENTO ESPECIFICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE INFORMACION TECNOLOGICA Y ECONOMICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UNA PROPUESTA ACORDE AL REQUERIMIENTO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SCT.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 2. COMPUTACION E INFORMATICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/UTIC_713_100_SUBDIR_ADMIN SOPORTESERVICIOSTECINFOCOMUNICACIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ARQUITECTURAS DE COMPUTADORA, TODO EN NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LA LECTURA Y BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-650-1-CFNC002-0000034-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	Sede (radicación)	JALAPA, VERACRUZ
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER		

	OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO, LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS

	EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION Y, EN SU CASO, TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTADURIA. 3. INGENIERIA. 4. ADMINISTRACION.

	5. ECONOMIA. 6. DERECHO. 7. FINANZAS.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. CONTABILIDAD. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/PT_SUBDIR_ADMINISTRACION.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	DIRECCION.
Otros conocimientos	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN NIVEL AVANZADO, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION SEGUIMIENTO A GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000069-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE LA INFORMACION Y EL ANALISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON LOS MISMOS.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINION SOBRE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL AREA. 2. ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS. 3. DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALUEN LAS CARACTERISTICAS		

	DE LAS INICIATIVAS EMANADAS DEL CONGRESO, ASI COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACION Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA. 4. COMPILAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL, TECNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR A LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARAN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMATICA, SOBRE LA CUAL TRATARAN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANALISIS TECNICO, JURIDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 6. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICO DE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION COTIDIANA.
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. HUMANIDADES. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. ECONOMIA. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. ECONOMIA INTERNACIONAL. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. DERECHO INTERNACIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/DGV_102_69_SUBDIR_ENLACEVINCULACIONSEGOBLOCALES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, CAPACIDAD ANALITICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES INTERMEDIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000026-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	GENERAR LOS DISEÑOS DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, INCLUYENDO LOS QUE SE REFIEREN A TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE; A TRAVES DE LA COORDINACION Y DIRECCION DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD OPORTUNA DE LOS MISMOS; ASI COMO VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON TODA LA INFORMACION Y ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR SU INTEGRACION PARA LLEVAR A CABO LA LICITACION DE LA OBRA PUBLICA CORRESPONDIENTE Y ASI CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	- COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS CARRETEROS A COMPLEMENTARSE, PARA DETERMINAR LA CANTIDAD, CARACTERISTICAS Y UBICACION QUE DEBEN TENER LOS PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE CONTROL QUE PERMITAN ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MENCIONADAS ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SELECCION DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y QUE SE GENEREN OBRAS DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS MISMAS. - DETERMINAR LOS PARAMETROS DE REMOCION DE MATERIALES, COMO LOS CORRESPONDIENTES A LAS CARACTERISTICAS DE ROCAS Y SUELOS EN LOS QUE SE ALOJARAN LAS ESTRUCTURAS, MEDIANTE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA REALIZACION DE ESTUDIOS TOPO HIDRAULICOS, GEOLOGICOS Y DE SOCAVACION; ASI COMO LOS ANALISIS GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION ENFOCADOS AL DISEÑO, SELECCION DE MATERIALES Y DEFINICION DE ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA MEJOR ALTERNATIVA QUE COMPLEMENTE LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, OFRECIENDO OBRAS SEGURAS, CON CALIDAD Y CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		

	3. SUPERVISAR EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE CARRETERAS; ASI COMO POR LOS ESTUDIOS TOPO HIDRAULICOS, GEOLOGICOS, DE SOCAVACION, GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE ESTRUCTURAS O DE LAS EMPRESAS CONSULTORAS CONTRATADAS PARA TAL FIN; ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE INTEGRAR CONCLUSIONES QUE SIRVAN DE BASE PARA GENERAR PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 4. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y FLUJOS DE INFORMACION SUFICIENTES PARA PERMITIR LA GENERACION DE ELEMENTOS DE DECISION QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO, EN TIEMPO Y FORMA, EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS; ASI COMO LA REVISION DE LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE GENERAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SOPORTAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PERMITAN EVITAR O RESOLVER DESVIACIONES O RETRASOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. 5. COORDINAR EL ANALISIS Y EVALUACION DETALLADA DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, YA SEAN DESARROLLADOS POR PERSONAL DE LA SCT O POR PARTE DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS DE INGENIERIA RESPONSABLES DE SU REALIZACION, A TRAVES DE LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS PROPORCIONEN LAS BASES QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CADA PROYECTO CARRETERO Y CUMPLAN CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA SCT EN ESTA MATERIA. 6. INTEGRAR LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES, CON LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE TERRACERIAS, SEÑALAMIENTO Y PAVIMENTO DE CARRETERAS Y ENTRONQUES; A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO CONCENTRAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA ELABORACION DE CADA UNO DE ELLOS, CON EL PROPOSITO DE CONFORMAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS SUFICIENTES PARA QUE LA DIRECCION DE SUPERVISION DE CONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES, LLEVE A CABO LAS LICITACIONES PARA LA EJECUCION DE OBRA CARRETERA. 7. ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION QUE COADYUVEN A UNIFORMAR Y NORMAR EL PROCESO DE ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES, A TRAVES DEL ANALISIS Y EVALUACION CONTINUA DEL MISMO, LA EJECUCION DE LAS ACTUALIZACIONES Y LA DIFUSION DE ESTE, CON EL FIN DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA A LA AGILIZACION DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN

	EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 8. ASESORAR A LOS CENTROS SCT, EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION PARA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES CUANDO ASI LO REQUIERAN, MEDIANTE EL ANALISIS A LAS CONSULTAS PRESENTADAS CUBRIENDO DESDE LA GESTION DE CONVOCATORIAS, HASTA LA REVISION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES, CON EL FIN DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA Y CONTRIBUIR DE ESTA MANERA AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 9. PROPORCIONAR ASISTENCIA TECNICA, EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES CUANDO ASI LO REQUIERAN LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LOS ARGUMENTOS TECNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LA INFORMACION QUE PERMITA SOPORTAR LA SOLUCION A LOS POSIBLES CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN, EN ARAS DE EVITAR RETRASOS EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ESTABLECER SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS QUE APOYEN LA RECOPIACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION Y FACILITAR SU DISPONIBILIDAD Y SU USO POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN ESTA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y COADYUVAR A LA EJECUCION DE SUS FUNCIONES. 11. VIGILAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE DEFINICION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION MINIMA QUE DEBE RECOPIARSE Y RESGUARDARSE; ASI COMO LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE SU GENERACION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PRESENTEN, ANALIZANDO SI SE ESTA CONSIDERANDO LA INFORMACION MAS RELEVANTE Y DE INTERES, CON EL FIN DE ESTABLECER RACIONALMENTE LOS CONTENIDOS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION DE CADA ESTUDIO TOPO HIDRAULICO, GEOLOGICO, DE SOCAVACION, GEOTECNICO Y DE CIMENTACION ELABORADO Y DARLE ORDEN Y CONGRUENCIA A LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN DICHO PROCESO Y DE ESTA MANERA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE TAN IMPORTANTE ACERVO TECNICO DE LA SCT. 12. REALIZAR LA INVESTIGACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE LAS TECNOLOGIAS AVANZADAS EN LO REFERENTE A LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES; ASI COMO, LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO ESPECIFICAS PARA LA REALIZACION DE LOS MISMOS, ESTABLECIENDO COMUNICACION E INTERCAMBIO DE ACERVOS Y, EN SU CASO, CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION, NACIONALES Y EXTRANJERAS, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONALES ALTAMENTE

ESPECIALIZADOS Y TODAS AQUELLAS FUENTES DE CONOCIMIENTO EN EL PAIS Y FUERA DE EL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEJORES TECNOLOGIAS EXISTENTES EN LA DISCIPLINA DE INGENIERIA DE DISEÑO Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 13. PLANEAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR TECNICAMENTE A LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE DIRIGIR EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS TALES COMO: APLICACIONES DE PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO ESPECIFICAS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES ENTRE OTROS, CON EL FIN DE QUE ESTOS CENTROS PUEDAN REALIZAR ESTE TIPO DE ANALISIS DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD GENERAL DE LA SCT. 14. REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ORIENTADOS A LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES, CON OTRAS DEPENDENCIAS, A TRAVES DE LA COMUNICACION CON LOS TITULARES DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y LA GENERACION DE LOS FLUJOS DE DOCUMENTACION NECESARIOS PARA QUE EL MISMO SE REALICE DE MANERA CONTROLADA Y ORDENADA, PROPICIANDO EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE TALES HERRAMIENTAS EN BENEFICIO DE CONTAR CON RECURSOS QUE PERMITAN EL EFICAZ DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/DGC_210_26_SUBDIR_ESTRUCTURAS.pdf
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	DISEÑO DE PUENTES, HIDRAULICA Y MECANICA DE SUELOS, DISEÑO ESTRUCTURAL NIVEL 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. SE REQUIERE INGLES BASICO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-214-1-CFOC001-0000130-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION RESPECTO AL CASO QUE SE AUDITA, VERIFICANDO QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA CONSTITUYAN Y PROPORCIONEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EFICIENTEMENTE A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN ESTA DIRECCION GENERAL; ASI COMO, VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION EN MATERIA DE INGRESOS Y FIANZAS.		
Funciones principales	1. RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, IDENTIFICANDO CARACTERISTICAS, ALCANCES Y REQUISITOS; ASI COMO, AL AREA O AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y DAR ATENCION EFICIENTE EN TIEMPO Y FORMA A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA DIRECCION. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE FISCALIZACION PARA SU REVISION, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO E INFORMANDO A LAS AREAS RESPONSABLES SOBRE ESTE REQUERIMIENTO PARA QUE INTEGREN LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS POR LAS MISMAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. COMPILAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE SU CONTENIDO Y COMPARANDO QUE LA INFORMACION ENTREGADA POR EL AREA CUBRA LOS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE INTEGRAR CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE Y ENTREGARLO OPORTUNAMENTE A LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 4. VERIFICAR QUE LAS AREAS RESPONSABLES CONOZCAN Y RECIBAN OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE DERIVAN DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL, ESTABLECIENDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION ADECUADOS PARA HACER LA NOTIFICACION AL IGUAL QUE PLANTEANDO UN PERIODO DEFINIDO PARA		

	DAR RESPUESTA, CON EL FIN DE QUE INTEGREN LA EVIDENCIA PARA SU SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA Y DE MEJORA DEL PROCESO. 5. VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION EN ATENCION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO AL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU PRONTA SOLVENTACION O BAJA DEFINITIVA, SEGUN CORRESPONDA. 6. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PERTINENTES A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU APLICACION Y ADECUACION DE LOS PROCESOS QUE SE AFECTEN; ASI COMO CONSOLIDAR EL CONTROL INTERNO. 7. SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS LA ACTUALIZACION DE FIANZAS CON VIGENCIAS ANUALES; ASI COMO EL INFORME DE INGRESOS TARIFADOS ANUALMENTE POR CONCEPTO DE CUOTAS DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DEL AREA RESPECTO A LA INFORMACION DE LOS CONCESIONARIOS, YA SEA POR ESCRITO Y VIA ELECTRONICA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES. 8. VERIFICAR QUE LAS FIANZAS Y EL PAGO DE CONTRAPRESTACIONES ESTEN ACORDE CON LO ESTIPULADO EN LOS TITULOS DE CONCESION, REVISANDO LAS CIFRAS, A TRAVES DE LA COMPARACION CON LOS TITULOS DE CONCESION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TERCEROS DISPUESTAS EN LOS TITULOS DE CONCESION. 9. GENERAR INFORMES DE CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE CONTRAPRESTACION, POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, CALCULAR LA ACTUALIZACION Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES PAGADAS EXTEMPORANEAMENTE, VERIFICANDO QUE EN DICHAS OPERACIONES SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y AL OPORTUNO ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL ENTERO SE PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
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. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.

	2. AUDITORIA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/DGDC_214_130_DEPTO_ATENCIONAUDITORIAS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INVERSIONES		
Código de puesto	09-211-1-CFOA001-0000030-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DETERMINAR LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONOMICA DE LOS PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE CONSERVACION CARRETERA, QUE SON ACEPTADOS POR CONVENCION INTERNACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE MODELOS DE EVALUACION ECONOMICA Y DE GESTION VIAL QUE PERMITAN JERARQUIZAR LAS OBRAS PROPUESTAS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL, A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	1. DETERMINAR LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONOMICA DE LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL USO DE MODELOS DE GESTION VIAL PARA OBTENER LA INFORMACION Y ANALISIS REQUERIDOS, CON EL OBJETO DE SELECCIONAR LA QUE APORTE MAYORES BENEFICIOS AL USUARIO Y EN BASE A ESTA SE EFECTUE EL LISTADO PRELIMINAR DE OBRAS. 2. ACTUALIZAR EL BANCO DE DATOS CON LA INFORMACION SOBRE EL ESTADO FISICO DE LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPORTACION DE DATOS DEL ESTADO SUPERFICIAL Y DEFLEXIONES DEL PAVIMENTO OBTENIDOS EN CAMPO AL SISTEMA DE INVENTARIO DE PAVIMENTOS, CON EL OBJETO DE DISPONER DE LA INFORMACION NECESARIA PARA EFECTUAR ESTRATEGIAS DE CONSERVACION Y EVALUACION ECONOMICA. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION RELATIVA A LOS COSTOS DE OBRA, COSTOS DE VEHICULOS TIPO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y DE MANTENIMIENTO, A TRAVES DE UN COSTEO DE MERCADO EFECTUADO MEDIANTE CONSULTAS A DISTRIBUIDORAS AUTOMOTRICES, CAMARAS Y ASOCIACIONES DE TRANSPORTISTAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA LA GENERACION DE ESTRATEGIAS DE CONSERVACION CARRETERA EN EL MODELO DE GESTION VIAL. 4. INTEGRAR LA INFORMACION PARA EL ANALISIS BENEFICIO-COSTO DE LOS PROYECTOS DE		

RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL USO DE MODELOS DE EVALUACION ECONOMICA PARA EFECTUAR DICHO PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA RENTABILIDAD ECONOMICA DE LOS MISMOS Y DEFINIR SU INTEGRACION AL PROGRAMA DE OBRAS, ASI COMO ESTABLECER SU PRIORIDAD A EFECTO DE SELECCIONARLAS EN CASO DE REQUERIRSE AJUSTES PRESUPUESTALES. 5. EVALUAR ECONOMICAMENTE LOS SUBPROGRAMAS RELATIVOS A CONSERVACION Y RECONSTRUCCION DE TRAMOS CARRETEROS DEFINIDOS EN EL PROGRAMA, MEDIANTE LA APLICACION DE MODELOS DE GESTION VIAL Y EVALUACION ECONOMICA, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS COSTOS Y BENEFICIOS A LOS USUARIOS; ASI COMO, PARA TRAMITAR SU REGISTRO EN LA CARTERA PRESUPUESTAL. 6. EFECTUAR EL ANALISIS COSTO-EFICIENCIA DEL SUBPROGRAMA DE LA CONSERVACION RUTINARIA DE TRAMOS CARRETEROS, MEDIANTE EL CALCULO DEL COSTO EQUIVALENTE ANUAL DE ACUERDO A LA INGENIERIA ECONOMICA, CON EL PROPOSITO DE TRAMITAR SU REGISTRO EN LA CARTERA PRESUPUESTAL PARA QUE SEA DESARROLLADO. 7. INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS INFORMES PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), ASI COMO LOS INFORMES DE GOBIERNO Y DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL OBTENIDA DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION Y DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS. 8. EFECTUAR LOS REPORTES PERIODICOS SOBRE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS Y OBRAS PARCIALMENTE FINANCIADOS CON RECURSOS DE CREDITO EXTERNO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE SON REMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS ACORDADOS ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y EL BANCO MUNDIAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/DGCC_211_30_JD_ANALISISINVERSIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Público	
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-624-1-CFOA001-0000060-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CAMPECHE	Sede (radicación)	CAMPECHE, CAMPECHE
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION		

	DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
Experiencia	TRES AÑOS EN:	
	1. TECNOLOGIA DE MATERIALES.	
	2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/PT_JU_LABORATORIOS.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO: LECTURA, ESCRITURA Y HABLADO 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.	

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA TAMPICO		
Código de puesto	09-624-1-CFOA001-0000071-E-C-F 09-625-1-CFOA001-0000067-E-C-F 09-648-1-CFOA001-0000109-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	TRES

Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CAMPECHE CENTRO SCT COAHUILA CENTRO SCT TAMAULIPAS	Sede (radicación)	(1) CAMPECHE, CAMPECHE (1) TORREON, COAHUILA DE ZARAGOZA (1) TAMPICO, TAMAULIPAS
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.		

		6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. MEDICINA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. CIENCIAS CLINICAS. 4. MEDICINA DEL TRABAJO.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/PT_JU_PROTECCIONMEDICINAPREVENTIVA.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO Y MEDICINA GENERAL EN NIVEL BASICO, NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE EN NIVEL INTERMEDIO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-642-1-CFOA001-0000066-E-C-K 09-649-1-CFOA001-0000058-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERETARO CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	(1) QUERETARO, QUERETARO (1) TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones principales	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN		

	APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION. 9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE

ADSCRIPCION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 2. INGENIERIA. 3. COMPUTACION E INFORMATICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ELECTRONICA. 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 5. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/PT_JD_INFORMATICA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	REDES, EN NIVEL BASICO; MANEJO DE BASES DE DATOS, EN NIVEL INTERMEDIO Y SOPORTE TECNICO, EN NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000057-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones principales	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS		

	POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 5. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 7. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 8. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 9. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 10. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 11. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS

		ACTIVIDADES. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 14. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 15. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA. 5. FINANZAS.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/	

conocimientos	convocatoria136/PT_JD_RECursosFinancierosIngresos.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.
Otros conocimientos	NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL, ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000062-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTITOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. OPINION PUBLICA. 3. COMUNICACIONES SOCIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria136/PT_JD_COMUNICACIONSOCIAL.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL.
Otros conocimientos	COMUNICACION SOCIAL EN NIVEL 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: 6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 10. 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	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de septiembre al 5 de octubre de 2010
Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de octubre de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 12 de octubre de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 12 de octubre de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25 de octubre de 2010.

	Determinación	A partir del 20 de diciembre de 2010.
	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
	6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. 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:

- 11.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
- 12.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 13.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
- 16.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
- 17.** Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
- 18.** 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.

19. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
20. 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:

- d) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- e) 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:
 - iii. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no

	ocupar el puesto. iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o f) 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): IV. Porque ningún candidato se presentó al concurso; V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.											
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.											
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.											
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - 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></table> <table><tr><th>17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.	17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
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 Área	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:
 - c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - d. 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:
 - d. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - e. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - f. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

4. 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.
5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
6. 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: 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 7. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 8. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 10. 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, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Bernardo Muñoz Reynaud
Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 82 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 109, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2009, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la siguiente plaza vacante de la Convocatoria 109:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	NOMBRE DE LA PLAZA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	09-712-1-CFMA001-0000074-E-C-F	DIRECTOR DE SERVICIOS

Lo anterior con base en el acuerdo de la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, donde se determinó que la plaza sería modificada del catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera y en apego al numeral 82 inciso C, de los Lineamientos de Operaciones para el Subsistema de Ingreso, así como a la determinación tomada por el Comité Técnico de Selección respectivo, como consta en el Acta No. CTS/SCT/09/2010/408.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité de Selección
Bernardo Muñoz Reynaud
 Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 82 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 110, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2009, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la siguiente plaza vacante de la Convocatoria 110:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	NOMBRE DE LA PLAZA
COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	09-600-1-CFMA001-0000096-E-C-D	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y MEJORES PRACTICAS

Lo anterior con base en el acuerdo de la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, donde se determinó que la plaza sería modificada del catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera y en apego al numeral 82 inciso C, de los Lineamientos de Operaciones para el Subsistema de Ingreso, así como a la determinación tomada por el Comité Técnico de Selección respectivo, como consta en el Acta No. CTS/SCT/09/2010/409.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité de Selección

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENATRA/2010/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Trasplantes, 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 CENATRA/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos		
Código	12-Q00-1-CFNB002-0000005-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Trasplantes		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Establecer un sistema automatizado para el Registro de Trasplantes a Nivel Nacional, con el fin de facilitar el registro de actividades y datos relacionados de las unidades hospitalarias autorizadas para que el proceso de trasplantes de órganos, tejidos y células sea transparente para la población beneficiaria. Objetivo 1. Definir el diseño de un Sistema de Información para el registro de establecimientos donde se realicen procedimientos asociados a los trasplantes de órganos, tejidos y células. Función 1.		

Integrar y organizar el Sistema Nacional de Control y Registro relativos a la obtención de órganos, tejidos y células de seres humanos, para que el proceso de donación y asignación sea transparente. Objetivo 2. Establecer el Sistema de Información asociado con la lista de espera para garantizar que el proceso sea equitativo y transparente. Función 1. Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Información asociado con la Lista de Espera Nacional, las Listas de Espera Regional, Estatal e Institucional. Objetivo 3. Diseñar el Sistema de Información para la asignación de órganos a los receptores. Función 1. Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Información para el registro de establecimientos en que se realicen procedimientos asociados con los trasplantes de órganos, tejidos y células. Objetivo 4. Diseñar el sistema para la emisión de informes estadísticos sobre trasplantes. Función 1. Diseñar el Sistema de Información para la asignación automática de los órganos a los receptores. Objetivo 5. Supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo del Centro Nacional de Trasplantes para permitir se realicen eficientemente las actividades. Función 1 Diseñar el sistema para la emisión de informes estadísticos sobre donaciones, recepciones y sus seguimientos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ingeniería. 2. Computación e Informática.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1: Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma	No requerido

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Informática y Estadística		
Código	12-Q00-1-CFOA001-0000011-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Trasplantes		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Diseñar e implementar el Sistema Informático que permita captar la información de los establecimientos autorizados con actividad en trasplantes y emitir informes estadísticos con la productividad nacional relativa a trasplantes para la evaluación y oportuna toma de decisiones del Centro Nacional de Trasplantes. Objetivo 1. Implementar sistemas requeridos en el CENATRA, para optimizar los recursos informáticos. Función 1. Operar y mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Trasplantes, para obtener estadísticas en la materia a nivel nacional. Función 2. Elaborar y mantener actualizada la información sobre centros autorizados, sus actividades, personal y la integración de sus Comités de Trasplantes, para un mejor control. Función 3. Llevar los listados nacionales de pacientes en espera, de un órgano o un tejido, de los trasplantes efectuados y sus seguimientos. Objetivo 2. Obtener una base de datos accesible para los diferentes usuarios del CENATRA para consultar información de los diferentes centros autorizados. Función 1. Llevar los listados nacionales de pacientes en espera, de un órgano o un tejido, de los trasplantes efectuados y sus seguimientos. Función 2. Llevar los registros relacionados con la donación cadavérica, así como el control y destino de los órganos y tejidos. Función 3. Atender las solicitudes de asesoría que los Consejos Estatales, los Coordinadores y los Responsables del Programa de Trasplantes hagan del		

	Centro Nacional de Trasplantes relacionados con la página Web. Objetivo 3. Obtener los informes requeridos del sitio y las estadísticas que se requieran, para la toma de decisiones. Función 1. Elaborar estadísticas relacionadas con la actividad de trasplantes y generadas a través de la página Web. Objetivo 4. Atender las solicitudes de apoyo informático provenientes de las Areas del Centro Nacional de Trasplantes, para actualizar los programas de seguridad informática como Antivirus, Antiespías, etc. Así como mantener el equipo en óptimas condiciones. Función 1. Elaborar y mantener actualizada la información sobre centros autorizados, sus actividades, personal y la integración de sus Comités de Trasplantes, para un mejor control. Función 2. Llevar los Listados Nacionales de pacientes en espera, de un órgano o un tejido, de los trasplantes efectuados y sus seguimientos. Objetivo 5. Diseñar y operar los programas de informática electrónica e instrumentar su aplicación nacional, para el manejo eficiente de la Lista Nacional de pacientes en espera de un órgano o tejido. Función 1. Operar y mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Trasplantes, para obtener estadísticas en la materia a Nivel Nacional.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 3. Ingeniería. 4. Computación e Informática.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 4. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 5. Dos años en Administración Pública y/o 6. Dos años en Ciencia de las Ordenadores y/o 7. Dos años en Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la	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

	entrevista con el Comité de Selección	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 deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • 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 Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones

	emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet, en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado

	las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de septiembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.
	Examen de conocimientos*	A partir del 7 de octubre de 2010.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 8 de octubre de 2010.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2010.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2010.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de octubre de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2010.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de octubre de 2010.
El Centro Nacional de Trasplantes (www.cenatra.salud.gob.mx) comunicará, por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Trasplantes. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de		

	selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Trasplantes programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="430 1299 1325 1364"> <tr> <td data-bbox="430 1299 928 1364"></td><td data-bbox="928 1299 1325 1364"> Jefatura de Departamento hasta Dirección General </td></tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		

	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapas de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.	
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Trasplantes (www.cenatra.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o	

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 6o. 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: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 reynaa.munoz@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 Trasplantes 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 del Centro Nacional de Trasplantes, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 6o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes (www.cenatra.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial

	de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenatra.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reynaa.munoz@salud.gob.mx y el número telefónico 50 63 82 00, Exts. 51427 y 51440, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, o presentarse en las instalaciones del Centro Nacional de Trasplantes, ubicadas en carretera Picacho Ajusco No. 154, 6o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, en horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
C.P. Inocente David Lucero Vásquez
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENATRA/2010/01.

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y MEDIOS ELECTRONICOS
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-Q00-1-CFNB002-0000005-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Q00 CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES.

Tema 1:	BASES DE DATOS: MODELADO Y DISEÑO.	
	Subtema 1:	Estructura de Datos Relacional, Modelo Relacional, Modelo Entidad Relación, Normalización. Lenguajes de Bases de Datos, Recuperación y concurrencia, Integridad, Arquitectura, Índices.
		Bibliografía C.J. Date, Introducción a los Sistemas de Bases de Datos Volumen 1, Quinta Edición, Editorial Addison-Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 32 a la 33, de la 117 a la 122, de la 141 a la 142, de la 244 a la 282, de la 393 a la 396, de la 515 a la 533.
		Página Web
		Bibliografía Silberschatz Korth, Fundamentos de Bases de Datos 2a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 1 a la 17, de la 25 a la 55, de la 57 a la 90, de la 103 a la 129.
	Página Web	
Tema 2:	PROGRAMACION.	
	Subtema 1:	Operadores lógicos
		Bibliografía Allen Mark, Estructuras de Datos en JAVA, Mark Allen Weiss.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1 "Java Básico". Páginas de la 11 a la 12.
		Página Web
	Subtema 2:	Estructuras de Control
		Bibliografía Naughton Patrick, Manual de Java. Osborne/McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 83 a la 94.
		Página Web
	Subtema 3:	Recursión
		Bibliografía Cáceres Abdiel, Apuntes para el curso de "Estructuras de Datos en C/C++", ITESM-CMM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 4 Recursión Página 36.

		Página Web	http://computacion.cs.cinvestav.mx/~acaceres/courses/estDatosCPP/esda.pdf
Tema 3:	INGENIERIA DE SOFTWARE.		
	Subtema 1:	UML y Diseño de Patrones	
		Bibliografía	Larman Craig, UML y Patrones, Editorial Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 18: GRASP Patrones para asignar responsabilidades. Página 189.
		Página Web	
	Subtema 2:	Evolución del Desarrollo de Software, Ciclos de Vida del Desarrollo de Sistemas, Métodos de Análisis Estructurado, Análisis Orientado a Objetos, Diseño Orientado a Objetos, UML, Gestión de proyectos de software.	
		Bibliografía	Pressman Roger S., Ingeniería del Software, un enfoque práctico, Quinta Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 26, de la 35 a la 129, de la 199 a la 217, de la 361 a la 394.
		Página Web	
Tema 4:	TECNOLOGIA WEB.		
	Subtema 1:	PHP	
		Bibliografía	Manual de PHP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instalación y configuración.
		Página Web	http://mx2.php.net/manual/es/
	Subtema 2:	Apache	
		Bibliografía	Versión 2.2. de la documentación del Servidor de http Apache.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ficheros de Configuración.
		Página Web	http://httpd.apache.org/docs/2.2/
	Subtema 3:	MySQL	
		Bibliografía	WebTutoriales, Programación MySQL.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Hacer una copia de seguridad de las tablas y bases de datos de MySQL.
		Página Web	http://www.webtutoriales.com/tutoriales/programacion/mysql/backup-mysql.18.html
		Bibliografía	WebTutoriales, Programación MySQL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Recuperar una copia de Seguridad en MySQL.
		Página Web	http://www.webtutoriales.com/tutoriales/programacion/mysql/restablecer-copia-seguridad-mysql.19.html
	Subtema 4:	Ajax	
		Bibliografía	Garret James, Ajax: Un nuevo acercamiento a las aplicaciones Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ajax: Un nuevo acercamiento a las aplicaciones Web.
		Página Web	http://www.uberbin.net/archivos/internet/ajax-un-nuevo-acercamiento-a-aplicaciones-web.php
	Sistema 5:	Web Service	
		Bibliografía	Guía breve de servicios Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué son los Servicios Web?, ¿Para qué sirven?, ¿Cómo funcionan?
		Página Web	http://www.w3c.es/divulgacion/guiasbreves/ServiciosWeb
Tema 5:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS.		
	Subtema 1:	Clase, Objeto, Herencia, Polimorfismo, Ocultación de Información.	
		Bibliografía	Jamsa Kris, C++ Programación Exitosa, Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 "Conozca rápidamente las clases y objetos" Páginas de la 64 a la 72.
		Página Web	
		Bibliografía	Meyer Bertrand, Construcción de Software Orientado a Objetos, Segunda Edición, Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 28, 157, 206.
		Página Web	
		Bibliografía	Joyanes Aguilar Luis, C++ A su alcance Un enfoque orientado a objetos.
		Títulos, preceptos	Capítulo 1 Conceptos de programación orientada a objetos

		y/o Epígrafes	Páginas de la 14 a la 16.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENATRA/2010/01.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-Q00-1-CFOA001-0000011-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Q00 CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES.

Tema 1:	ESTADISTICA.		
	Subtema 1:	Estadística y términos Básicos.	
		Bibliografía	Johnson, Robert R., Estadística Elemental. Segunda Edición, México. Editorial Trillas 1990 (Reimp. 2005). Traducción de: Elementary Statistics. 1. Estadística Matemática. 2. Estadística-Estudio y Enseñanza.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estadística. Página 16. ¿Qué es la estadística? Página 18 Introducción a los términos Básicos. Páginas 21 y 22.
	Subtema 3:	Análisis descriptivo de datos y representación de datos de una variable	
		Bibliografía	Johnson, Robert R., Estadística Elemental. Segunda Edición, México. Editorial Trillas 1990 (Reimp. 2005). Traducción de: Elementary Statistics. 1. Estadística Matemática. 2. Estadística-Estudio y Enseñanza.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Análisis descriptivo de datos y representación de datos de una variable. Pág. 31 Análisis de datos de muestras pequeñas. Páginas 36 y 37
	Tema 2: METODOS TABULARES Y GRAFICOS PARA LA ORGANIZACION Y PRESENTACION DE DATOS.		
	Subtema 1:	Métodos tabulares para organizar conjuntos de datos.	
		Bibliografía	Infante Gil, Said. Métodos Estadísticos Un Enfoque Interdisciplinario. Segunda Edición, México. Editorial Trillas 1990 (Reimp. 1991). Estadística Matemática. I. Zárate de Lara, Guillermo P. II. T.
		Títulos, preceptos	Métodos tabulares y gráficos para la organización y

		y/o Epígrafes	presentación de datos. Pág. 17 Métodos tabulares para organizar conjuntos de datos. De las Páginas 18, 20, 21, 24, 25. Métodos Gráficos para representar conjuntos de datos. Páginas 33, 37 y 39.
Tema 3:	INGENIERIA DE SOFTWARE.		
	Subtema 1:	Conceptos	
		Bibliografía	Sommerville, Ian, Ingeniería de Software. Pearson Educación, México 2002. Sexta Edición. Addison Wesley. Versión En español de la obra titulada Software Engineering Sixth Edition de Ian Sommerville, publicada originalmente en inglés por Pearson Education Limited, Harlow, England.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción. Pág. 3 Preguntas Frecuentes acerca de la ingeniería de software. Página 3. ¿Qué son los métodos de la ingeniera de software? Página 11. ¿Qué es CASE? Página 12. ¿Cuáles son los atributos de un buen software? Páginas 12 y 13.
	Subtema 2:	Ingeniería de sistemas basados en computadoras	
		Bibliografía	Sommerville, Ian, Ingeniería de Software. Pearson Educación, México 2002. Sexta Edición. Addison Wesley. Versión En español de la obra titulada Software Engineering Sixth Edition de Ian Sommerville, publicada originalmente en inglés por Pearson Education Limited, Harlow, England.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ingeniería de sistemas basados en computadoras. Páginas 20 y 21. Modelado de sistemas. Página 26.

	Subtema 3:	El proceso de la ingeniería de sistemas	
		Bibliografía	Sommerville, Ian, Ingeniería de Software. Pearson Educación, México 2002. Sexta Edición. Addison Wesley. Versión en español de la obra titulada Software Engineering Sixth Edition de Ian Sommerville, publicada originalmente en inglés por Pearson Education Limited, Harlow, England.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El proceso de la ingeniería de sistemas. De la Página 29 a la 33. Definición de requerimientos. Página 31. Diseño del sistema. Páginas 32 y 33.
	Subtema 4:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Sommerville, Ian, Ingeniería de Software. Pearson Educación, México 2002. Sexta Edición. Addison Wesley. Versión en español de la obra titulada Software Engineering Sixth Edition de Ian Sommerville, publicada originalmente en inglés por Pearson Education Limited, Harlow, England.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Administración de proyectos. Página 71. El plan del proyecto. Página 76. Administración de riesgos. Páginas 84 y 85.
	Subtema 5:	Modelos de sistemas	
		Bibliografía	Sommerville, Ian, Ingeniería de Software. Pearson Educación, México 2002. Sexta Edición. Addison Wesley. Versión en español de la obra titulada Software Engineering Sixth Edition de Ian Sommerville, publicada originalmente en inglés por Pearson Education Limited, Harlow, England.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelos de sistemas. Página 148. Modelos de comportamiento. Páginas 153 y 154.
Tema 4:	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS.		
	Subtema 1:	Ciclo de vida del desarrollo de sistemas	
		Bibliografía	E. Kendall, Kenneth y E. Kendall, Julie., Análisis y diseño de sistemas. Tercera Edición. Pearson Educación.
		Títulos, preceptos	¿Cómo asumir el papel de el analista de sistemas?

		y/o Epígrafes	Página 1. El ciclo de vida del desarrollo de sistemas. De la página 8 a la 12. Identificación de problemas, oportunidades y objetivos; de la Página 14 a la 33. Determinación de los requerimientos de información, Análisis de las necesidades del sistema, diseño del sistema recomendado, desarrollo y documentación del software, pruebas y mantenimiento del sistema e implementación y evaluación del sistema. De la Página 46 a la 75.
Tema 5:	CONCEPTOS GENERALES, WEB Y BASE DE DATOS.		
	Subtema 1:	Generalidades Web y base de datos	
		Bibliografía	Norton, Peter, Introducción a la computación. Tercera edición, McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistemas de administración de base de datos. Página 223. World Wide Web. Páginas 301 y 302.

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 los puestos publicados el pasado miércoles 18 de agosto de 2010, así como los temarios publicados 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.

SECRETARIA DE SALUD
 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA
 CONVOCATORIA PUBLICA 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNEGYSR/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Atención a la Salud Materna y Perinatal		
Código de puesto	12-L00-1-CFMB002-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	1. Conducir, desarrollar y organizar acciones eficientes tendientes a la disminución de la MORBI-MORTALIDAD MATERNA Y PERINATAL, identificando los riesgos y daños a la salud durante la vida reproductiva, para lograr niños y niñas sanos y sin discapacidades. 2. Establecer acciones eficientes que permitan la disminución de la morbilidad y mortalidad materna y del recién nacido. 3. Dirigir la difusión de la normatividad y los lineamientos técnicos vigentes en atención del embarazo, parto y puerperio y recién nacido así como los defectos al nacimiento en las entidades federativas. 4. Coordinar los subgrupos técnicos que correspondan dentro del programa arranque parejo en la vida. 5. Autorizar los recursos técnicos y humanos con que cuenta la dirección de área para la ejecución del programa arranque parejo en la vida. 6. Conducir la identificación de los riesgos y daños en la salud de las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, así como el control de los mismos. 7. Participar y coordinar las reuniones de seguimiento y evaluación del programa con respecto a la salud materna. 8. Coordinar el análisis de las actividades en salud materna, propuestas desarrolladas por cada una de las entidades federativas para la toma de decisiones. 9. Apoyar la investigación en el programa arranque parejo en la vida con el propósito de ampliar el conocimiento y mejorar la calidad y la cobertura de la atención materna y perinatal. 10. Establecer acciones que permitan evitar la aparición de defectos al nacimiento y por lo tanto logren prevenir la discapacidad. 11. Asesorar la prestación de servicios de atención perinatal bajo un enfoque de riesgo preconcepcional y de riesgo obstétrico encaminado a la prevención de los defectos al nacimiento. 12. Organizar la elaboración de lineamientos, manuales e instructivos para la prevención y disminución de la discapacidad así como su actualización. 13. Coordinar el análisis de las actividades en salud perinatal y prevención de las discapacidades, propuestas y desarrolladas por cada una de las entidades		

	federativas para la toma de decisiones.		
	14. Establecer acciones eficientes que permitan la disminución de la morbilidad y mortalidad materna del recién nacido.		
	15. Coordinar los subgrupos técnicos que correspondan dentro del programa arranque parejo en la vida.		
	16. Autorizar los recursos técnicos y humanos con que cuenta la dirección de área para la ejecución del programa arranque parejo en la vida.		
	17. Dirigir la difusión de la normatividad y los lineamientos técnicos vigentes en atención del embarazo, parto y puerperio y recién nacido así como los defectos al nacimiento en las entidades federativas.		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD 1. MEDICINA 2. SALUD	
	Laborales	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: Area de Experiencia requerida: Administración Pública Area de Experiencia requerida: Equidad y Género Area de Experiencia requerida: Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: LECTURA: Intermedio, HABLA: Básico, ESCRITURA: Básico	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección de Cáncer de la Mujer		
Código de puesto	12-L00-1-CFMB002-0000007-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil

		mensual bruta	seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	1. Organismo rector encargado de dirigir las actividades para la prestación de servicios de calidad relacionados con la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de CÁNCER CERVICO UTERINO y MAMARIO, priorizando las acciones en los grupos de mayor riesgo en el país a fin de propiciar el mejoramiento de la salud de la mujer y disminuir la inequidad. 2. Participar en la definición, instrumentación, supervisión y evaluación de las estrategias y contenidos técnicos de los materiales de comunicación social en el ámbito de su competencia así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo, en coordinación con la Unidades aplicativas competentes. 3. Establecer estrategias de información, educación y comunicación para incrementar el uso de los servicios del programa de cáncer en la mujer. 4. Establecer las estrategias de capacitación técnica y humanística del personal de salud en las entidades federativas, para consolidar la descentralización de los programas de acción para la prevención y control de cáncer Cérvico uterino y cáncer mamario. 5. Definir las acciones para la función cuantitativa y cualitativa de los programas de acción para la prevención y control del cáncer. 6. Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación y presupuesto relacionados con los programas a su cargo. 7. Definir los lineamientos de programación e indicadores para la estimación de los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para las actividades del programa de cáncer en la mujer, en las entidades federativas. 8. Consolidar los programas de capacitación y desarrollo humano del personal adscrito a la dirección de área para una actualización permanente en los programas de cáncer Cérvico uterino y cáncer mamario. 9. Coordinar el diseño y la ejecución de estrategias gerenciales y operativas que difundan los programas de acción para la prevención y el control del cáncer Cérvico uterino y cáncer mamario en las entidades federativas. 10. Coadyuvar en la operación del sistema nacional de vigilancia epidemiológica en relación con la información de morbilidad y mortalidad vinculada con la materia de su competencia.		

	11. Coordinar la actualización de los manuales e instructivos para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control, y vigilancia epidemiológica del cáncer Cérvico uterino y mamario. 12. Promover la implementación de un sistema de cómputo para el registro de la información que se genera de cáncer de mama en las entidades federativas. 13. Coordinar la actualización y mejoramiento del programa denominado sicam, así como el de cáncer Cérvico uterino (procacu) y cáncer mamario (promana).		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area general: Ciencias de la Salud. a) Carrera específica: Medicina	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de experiencia requerida: Epidemiología 2. Area de experiencia requerida: Salud Pública 3. Area de experiencia requerida: Equidad y Género	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación 50
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Atención al Recién Nacido y Prevención de la Discapacidad		
Código de puesto	12-L00-1-CFNB002-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y	1. Contribuir a la mejora de salud perinatal mediante la aplicación de estrategias		

funciones principales	de prevención y atención de patologías del recién nacido. 2. Coadyuvar y participar en estrategias y acciones para mejorar la salud neonatal. 3. Elaborar lineamientos, por grupo de consenso, instrumentos y metodologías así como la actualización que contribuyan a la disminución de la mortalidad del recién nacido. 4. Conducir áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad perinatal con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales. 5. Elaborar lineamientos y metodologías así como su actualización que contribuyan a la prevención de la discapacidad secundaria a los defectos al nacimiento y a patologías del periodo perinatal. 6. Elaborar lineamientos, instrumentos y metodologías así como la actualización que contribuyan a la disminución de la mortalidad del recién nacido. 7. Conducir áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales. 8. Aplicar un enfoque que disminuya el riesgo de muertes perinatales, así como disminuir la discapacidad. 9. Coordinar la organización y funcionamiento de los servicios integrales para la prevención de la discapacidad y su incorporación a la red de los servicios de la salud del programa arranque parejo en la vida. 10. Coordinar asistencias técnicas en reanimación neonatal, toma de muestra de TAMIZ, lactancia materna y otros temas de competencia a los servicios de salud de cada una de las entidades federativas. 11. Participar en la difusión de estrategias en materia de salud perinatal y del recién nacido. 12. Proporcionar asistencia técnica en reanimación neonatal, toma de muestra de TAMIZ y otros temas de competencia a los servicios de salud de cada una de las entidades federativas. 13. Evaluar el funcionamiento de la vigilancia de la atención perinatal. 14. Coordinar acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y prevención de la discapacidad. 15. Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programas y proyectos para la prevención y detección de enfermedades del recién nacido. 16. Vigilar indicadores de morbilidad y mortalidad neonatal existentes. 17. Mejorar el funcionamiento de la vigilancia de la atención perinatal. 18. Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programadas y

	proyectos para la prevención y detección de enfermedades del recién nacido. 19. Promover acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y prevención de la discapacidad. 20. Promoción de la lactancia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area general Ciencias de la Salud 1. Medicina	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de la Salud 1. Salud Pública. 2. Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: lectura: básico, habla: básico, escritura: básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos

	legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago,

	alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • 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 www.trabajaen.gob.mx 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 de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un

	nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de agosto al 3 de septiembre 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	22 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes	Del 22 de septiembre
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	al 8 de octubre de 2010
Revisión curricular	Del 22 de septiembre
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al 8 de octubre de 2010
Examen de conocimientos	Del 8 al 22 de octubre de 2010
Exámenes de habilidades	Del 25 de octubre
(capacidades gerenciales)	al 5 noviembre de 2010
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Del 8 al 19 de noviembre de 2010
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Del 8 al 19 de noviembre de 2010
Evaluación de la Aptitud	Del 22 al 26 de noviembre de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 29 noviembre
	al 3 de diciembre de 2010
Determinación del candidato ganador	Del 6 al 10 de diciembre de 2010

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
 El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
 Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descartar el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.generosaludreproductiva.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 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y

	4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:			
<table><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Jefatura de</td><td>Enlace de Alta</td></tr></table>		Etapas o Subetapas	Jefatura de	Enlace de Alta
Etapas o Subetapas	Jefatura de	Enlace de Alta		

		Departamento hasta Dirección General	Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapas de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapas de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapas de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapas de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. 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: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los

	10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, 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 sonia.arriaga@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@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 Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal

	www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.generoysaludreproductiva.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 el correo electrónico sonia.arriaga@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@salud.gob.mx y el número telefónico 2000-3500 Ext. 59040# de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

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

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ATENCION A LA SALUD MATERNA Y PERINATAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFMB002-0000005-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	Salud Materna esquemas para prevención y control		
	Subtema 1:	Prevención de la morbilidad materna.	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006.- OMS, I Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003 /reproductive-health; Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicio
		Página Web	www.who.int www.dcp2.org www.generosaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Redes Sociales y participación comunitaria.	
		Bibliografía	La Comunidad. Revista Prometeo num. 42, Municipios y Comunidades Saludables. Guía de los Alcaldes para Promover la Calidad de Vida, OPS, accesar Municipios y comunidades saludables). Tapia C.R. y cols. El Manual de Salud Pública, 2004 Unidad IV Capítulo 3.- SSA. Programa de Acción 2007-2012: Arranque parejo en la Vida
		Página Web	www.who.int www.revistaprometeo.com.mx

			www.dcp2.org www.paho.org www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Atención a la Salud Materna	
		Bibliografía	SSA. Programa de Acción 2007-2012: Arranque parejo en la Vida SSA. Urgencias Obstétricas en Unidades de Primer Nivel. Manual de Atención, 2001 SSA. Lineamientos técnicos para el manejo de Urgencias) Obstétricas en 2o. nivel. Gómez Dantes O. El secuestro de Lucina. Salud Pública Méx 2004;46(1):71-74 Puentes-Rosas E. Las cesáreas en México: tendencias, niveles y factores asociados. Salud Pública Méx 2007; 49(2):118-25 González-Block MA. Factores asociados a la demanda de servicios para la atención del parto en México. Salud Pública Méx 2010;52:416-23 Calidad de la atención obstétrica de emergencia. Libro de herramientas. EngenderHealth y Mailman School of Public Elath, Columbia University, 2005.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx http://bvs.insp.mx/rsp www.engenderhealth.org/files/pubs/maternal-health/QI-for-EMC-Herramientas.pdf
	Subtema 4:	Epidemiología Salud Materna.-	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006
		Página Web	www.dcp2.org
Tema 2:	Salud Perinatal	esquemas para prevención y control	
	Subtema 1:	Epidemiología salud perinatal	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006 www.dcp2.org .- March Dimes. Global Report on Birth Defects, 2006. México 2001-2005, caps mortalidad materna, nacimientos por cesárea, embarazo adolescentes y anexos estadísticos, publicado en 2006
		Página Web	www.marchofdimes.com/globalprograms www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Estrategias basadas en evidencia para disminuir la morbilidad perinatal	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006.- NOM-007-SSA2-1993 para la atención

			de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios.- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento OMS, Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx; www.dcp2.org; www.who.int/reproductive-health
	Subtema 3:	Patología Perinatal	
		Bibliografía	OMS, Managing Newborn Problems, a guide for doctors, nurses, and midwives, 2003.- Valdez_Hernandez J. Mortalidad por defectos en el cierre del tubo neural en menores de 5 años de edad en México de 1998 a 2006. Salud Pública Méx 2010; 52(4):341-9.-Vela-Amieva M. Epidemiología del hipotiroidismo congénito en México. Salud Pública Méx 2004; 46(2):141-8.
		Página Web	www.who.int/reproductive-health http://bvs.insp.mx/rsp
Tema 3:	Elementos básicos de Salud Pública		
	Subtema 1:	Definiciones de las medidas	
		Bibliografía	Moreno-Altamirano A. Principales medidas en epidemiología. Salud Pública Méx 2000; 42(4):337-48
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp
	Subtema 2:	Aplicación de las medidas básicas de epidemiología	
		Página Web	www.conapo.gob.mx; www.inegi.gob.mx www.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE CANCER DE LA MUJER

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFMB002-0000007-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	Cáncer Cérvico uterino, esquemas para la prevención y control		
	Subtema 1:	Epidemiología del Cáncer Cérvico Uterino	
		Bibliografía	Registro histopatológico de neoplasias malignas 1998-2003. (DGE-SSA)-- Registros de Mortalidad 2000-2008 DGIS-SSA.- Globocan 2008. Tapia CR y cols. El Manual de Salud Pública, 2a. Edición. Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 4.

		Página Web	http://www.iarc.fr/en/publications/pdfs-online/epi/sp95/SP95.pdf http://www.iarc.fr/en/publications/pdfsonline/prev/handbook10/HANDBOOK10.pdf
	Subtema 2:	Historia Natural de la Enfermedad	
		Bibliografía	Planificación de programas apropiados para la prevención del cáncer Cérvico uterino
		Página Web	http://www.rho.org/files/Vaccine_25_S3_2007.pdf
	Subtema 3:	Estrategias de prevención y control del cáncer Cérvico uterino	
		Bibliografía	NOM-014-SSA2-1997.- Planificación de programas apropiados para la prevención del cáncer cérvico uterino.- Tapia CR. y cols. El Manual de Salud Pública 2a. edición intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 4.
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx; http://www.rho.org/files/Vaccine_25_S3_2007.pdf http://www.path.org/files/RH_accp_improve_screening.pdf
	Subtema 4:	Normatividad vigente en cáncer Cérvico uterino	
		Bibliografía	NOM-014-SSA2-1994
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx;
Tema 2:	Cáncer de mama, esquemas para la prevención y control		
	Subtema 1:	Epidemiología del Cáncer de Mama en México	
		Bibliografía	Registro histopatológico de neoplasias malignas 1998-2003 (DGE-SSA).- Registros de Mortalidad 2000-2008 DGIS SSA.- Globocan 2002.- Tapia CR. cols. El Manual de Salud Pública 2a. edición Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 5.
		Página Web	http://www.iarc.fr/en/publications/pdfs-online/epi/sp95/SP95.pdf http://www.iarc.fr/en/publications/pdfs-online/prev/handbook7/index.php
	Subtema 2:	Fases de desarrollo del Cáncer de mama y evolución de la enfermedad	
		Bibliografía	Tapia CR. y vols. El Manual de Salud Pública 2a. edición intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 5.- Sánchez BC Tratado de las enfermedades de la glándula mamaria. ED Manual Moderno.
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx; http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=002289
	Subtema 3:	Estrategias de prevención y control del cáncer de mama	

		Bibliografía	Sánchez BC Tratado de las enfermedades de 1glándula mamaria. ED Manual Moderno.- Tapia CR. y cols. El Manual de Salud Pública 2a. edición Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 5.- NOM-041-SSA2-2002
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx; http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/
	Subtema 4:	Normatividad vigente en cáncer de mama	
		Bibliografía	NOM-041-SSA2-2002
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx;
Tema 3:	Situación de Salud desde la perspectiva de género.- Identificación de inequidades de género en salud.		
	Subtema 1:	Perspectiva de Género en Salud	
		Bibliografía	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.- Género Salud. Una introducción para tomadores de decisiones
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx;
	Subtema 2:	Equidad de Género en Salud	
		Bibliografía	Gómez Gómez Elsa. Equidad, género y salud: la visión de la Organización Panamericana de la Salud, López Paz et al, comps Género y Política en Salud. Secretaría de Salud México 2003.
Tema 4:	Conocimientos generales sobre los Derechos Sexuales y Reproductivos.		
	Subtema 1:	Marco legal internacional de los derechos humanos, sexuales y reproductivos	
		Bibliografía	Marco internacional y nacional de los derechos sexuales de los adolescentes (Alicia Mesa, Claudia Suárez, Comisión de derechos humanos del Distrito Federal y afluentes), Fondo de población de las naciones unidas/oficina del alto comisionado para los derechos humanos, aplicación de los derechos humanos a la salud sexual y reproductiva, recomendaciones 2001.
		Página Web	www.andar.or,q.mx/dersex/2dersex.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ATENCION AL RECIEN NACIDO Y PREVENION 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	CERTIFICACION INTERNACIONAL DEL PROGRAMA ARRANQUE PAREJO EN LA VIDA Y CERTIFICACION DEL PROCESO DE GENERACION DE ESTADISTICAS SOBRE MORTALIDAD MATERNA OPS Y UNFPA 2007 LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Ultimas Reformas DOF 24-02-2005 CENTRO LATINOAMERICANO DE PERINATOLOGIA Y DESARROLLO HUMANO ****
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.gob.mx http://www.clap.ops-oms.org/web_2005/BOLETINES ****
	Subtema 2:	Epidemiología Salud Materna	
		Bibliografía	LAS PRIORIDADES DE LA SALUD BANCO MUNDIAL 2006
		Página Web	www.dcp2.org
	Subtema 3:	Prevención de la Morbimortalidad materna	
		Bibliografía	MANUAL DE SALUD PUBLICA SEGUNDA EDICION MEXICO 2006 R. TAPYA EDITORES INTERSISTEMAS
		Página Web	www.medikatalogo.com
	Subtema 4:	Redes Sociales y participación comunitaria	
		Bibliografía	GUIA DE REDES COMUNITARIAS, PUBLICADA POR EL CNEGySR.
Tema 2:	Salud Perinatal esquemas para prevención y control		
	Subtema 1:	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
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Patología Perinatal	
		Bibliografía	Nom 034 SSA2-2002 PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE DEFECTOS AL NACIMIENTO
Tema 3:	Medidas básicas en Epidemiología: tasas razones y proporciones		
	Subtema 1:	Definiciones de las medidas básicas en epidemiología	
		Bibliografía	BIOESTADISTICA DE DANIELS, BASE PARA EL ANALISIS DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD EDITORIAL NORIEGA EDITORES 1997

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 047

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	Dirección de Facilitación		
Código del puesto	21-213-1-CFMA002-0000009-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su adecuado cumplimiento. 2. Revisar y mantener actualizado el Proyecto Nacional de Facilitación Turística y en su caso incluir nuevos temas en el mismo. 3. Participar en la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la actividad turística. 4. Presentar propuestas y llevar un permanente control de los avances y acuerdos		

	a que se llegue en los diversos foros en los que participe el sector turístico para contribuir a su simplificación.													
	5. Dar seguimiento a los planteamientos de autoridad competente para su actualización. 6. Participar en las diversas comisiones y grupos de trabajo que tengan por objeto la revisión y análisis del marco regulatorio del sector para su simplificación. 7. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos derivados de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su control. 8. Impulsar la Comisión Ejecutiva de Turismo como foro para instrumentar el Proyecto Nacional de Facilitación Turística. 9. Convocar a las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para el cumplimiento de los acuerdos asumidos a las sesiones de dicha comisión. 10. Coordinar la logística para la celebración de las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su celebración.													
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>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Area de Estudio	Carrera Genérica											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:												
		<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública						
Campo de Experiencia		Area de Experiencia												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales													
Ciencia Política	Administración Pública													
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica													
Conocimientos	1. Nociones de Derecho Administrativo 2. Marco regulatorio en materia turística 3. Conocimiento en proceso legislativo 4. Conocimiento de legislación en materia ambiental y de trabajo													
Idiomas extranjeros	No requerido													
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	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													

Técnico de Selección	resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	Dirección de Política Sectorial		
Código del puesto	21-611-1-CFMA002-0000005-E-C-G		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar el Programa de Desarrollo Sustentable del Turismo. 2. Coordinar la participación de los Proyectos de Desarrollo Regional para alinear la congruencia con los organismos sectorizados, en el ámbito del desarrollo sustentable. 3. Coordinar la participación de los gobiernos estatales y municipales, en las acciones para trabajar hacia el desarrollo sustentable de la actividad turística. 4. Elaborar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo. 5. Llevar a cabo la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo, en destinos seleccionados. 6. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas, en el ámbito del desarrollo sustentable del turismo. 7. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas. 8. Investigar los modelos y políticas de desarrollo sustentable, que se aplican en los países y destinos más competitivos, en materia turística.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Geografía	Geografía Regional
	Habilidades	Ciencias Económicas	Actividad Económica
		1. Liderazgo	

		2. Visión Estratégica
	Conocimientos	1. Conocimiento de Políticas Públicas en el Sector Turismo 2. Planeación Estratégica 3. Desarrollo de Proyectos 4. Análisis y Análisis Funcional
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar continuamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Verificación		
Código del puesto	21-213-1-CFNA001-0000012-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 Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar que a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo se les brinde el trámite adecuado y se elaboren las constancias de inscripción correspondientes, conforme a lo establecido en la legislación aplicable. - Emprender las acciones que determine la Dirección de Verificación para coordinarse con las Oficinas Estatales de Turismo y las asociaciones de prestadores de servicios turísticos, en lo relativo al Registro Nacional de Turismo. - Atender los asuntos y consultas que se relacionen con el Registro Nacional de Turismo, que le sean turnados por la Dirección de Verificación para su desahogo en tiempo y forma. - Supervisar que las acciones que se emprendan para agotar las facultades en materia de verificación a los prestadores de servicios turísticos, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en cumplimiento a los programas específicos. - Supervisar el desahogo de los procedimientos administrativos de infracción, recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo, para que los mismos se agoten conforme a lo establecido en la legislación aplicable y las resoluciones que se deriven. - Supervisar y, en su caso, atender las consultas que realicen las autoridades estatales y municipales de turismo, relacionadas con la materia de verificación, así como los asuntos derivados de los convenios celebrados con las entidades		

	federativas en materia de verificación.		
	7. Supervisar las acciones y lineamientos establecidos para atender las solicitudes relacionadas con los trámites en materia de acreditación de guías de turistas, así como llevar los controles establecidos para los asuntos relacionados con esta materia que promoverán el cumplimiento de los compromisos asumidos y la total transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento. 8. Revisar los dictámenes emitidos para atender las solicitudes relacionadas con la acreditación de guías de turistas y con la emisión de credenciales de reconocimiento, para que se ajusten a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Participar en los foros de difusión de las normas y disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos relacionados con la acreditación de guías de turistas, para promover el apego a las mismas por parte de los prestadores de servicios turísticos. 10. Supervisar que las quejas y sugerencias que envíen los y las turistas a través de los medios establecidos, se atiendan en tiempo y forma para mantener la calidad en el servicio. 11. Instrumentar las acciones que atiendan las quejas que deban enviarse a las autoridades competentes para su desahogo, a través de los procedimientos establecidos para estos efectos en la legislación respectiva. 12. Supervisar el desahogo de las sugerencias emitidas por los y las turistas, para que los prestadores de servicios turísticos tengan conocimiento de las mismas y, en su caso, lleven a cabo medidas de mejora a los productos y servicios que ofrecen a éstos. 13. Desahogar los asuntos y consultas turnados por la Dirección de Verificación, relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a la materia. 14. Atender los asuntos que tengan relación o, en los que participe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para remitir aquellos que correspondan a la Dirección de Verificación. 15. Coordinar acciones que permitan el delego de los asuntos turnados por la Dirección de Verificación, para lograr un adecuado desempeño en el área.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades	1. Liderazgo	

		2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Substanciación de juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa 2. Substanciación en materia de Juicio de Amparo 3. Legislación Turística Federal
	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	Subdirección de Evaluación Coyuntural		
Código del puesto	21-600-1-CFNA001-0000013-E-C-S		
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	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Interactuar con la Institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los Tianguis Turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. 2. Revisar los informes de resultados que elabore la Institución contratada para efectuar la evaluación de los Tianguis Turísticos. 3. Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. 4. Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de Ferias Internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Evaluación y sus conceptos 2. Conceptos de estadística 3. Teoría del Turismo 4. Organismos Turísticos del Gobierno Federal 5. Marco Jurídico y Normativo y del Sector Turístico gubernamental	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirección de Estrategias Sectoriales		
Código del puesto	21-611-1-CFNA001-0000007-E-C-G		
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 Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer estrategias y líneas de acción para interactuar en el sector, con el propósito de activar el desarrollo turístico y fomentar su evolución. 2. Apoyar los trabajos de coordinación en la elaboración del programa institucional para favorecer la integración del sector. 3. Participar y apoyar el diseño de las políticas para la determinación de la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario. 4. Aplicar el programa agenda 21 para el turismo mexicano en destinos turísticos. 5. Aplicar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en destinos turísticos.		

6. Promocionar el programa calidad ambiental turística.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia, en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Conocimiento de Políticas Públicas en el Sector Turismo 2. Planeación Estratégica 3. Desarrollo de Proyectos 4. Análisis y Análisis Funcional		
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.	

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: 12. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 13. 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. 14. Currículo de Trabajaen. 15. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 16. 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. 17. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección de Facilitación, Dirección de Política Sectorial, Subdirección de Verificación, Subdirección de Evaluación Coyuntural y Subdirección de Estrategias Sectoriales, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la

	SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 19. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 20. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 21. 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). 22. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.
Para los puestos de: Dirección de Facilitación, Dirección de Política Sectorial, Subdirección de Verificación, Subdirección de Evaluación Coyuntural y Subdirección de Estrategias Sectoriales, las etapas son las siguientes:	

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 11 al 29 de octubre de 2010
	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 1 al 5 de noviembre de 2010
	Entrevistas*	Del 8 al 19 de noviembre de 2010
	Determinación*	19 de noviembre de 2010
	*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. 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.	
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", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>	
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser	

	ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y 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: Dirección de Facilitación y Dirección de Política Sectorial, 75; y Subdirección de Verificación, Subdirección de Evaluación Coyuntural y Subdirección de Estrategias Sectoriales, 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.
Sistema de	II. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades

puntuación	(Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	ETAPAS	SUBETAPAS	SUBDIRECCION DE AREA	DIRECCION DE AREA
			MAX	MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	20
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	20
	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	20
		VALORACION DEL MERITO	10	10
	IV. ENTREVISTAS		30	30
	PUNTAJE DE APTITUD		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 Dirección de Facilitación, Dirección de Política Sectorial, Subdirección de Verificación, Subdirección de Evaluación Coyuntural y Subdirección de Estrategias Sectoriales; el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de:			

resultados	www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 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. 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. 10. 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: 3. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 4. 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 aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato 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 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	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 y las 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Sector, 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. 10. 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. 11. 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@sector.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 22 de septiembre 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 Suplente

Director de Recursos Humanos

Lic. Arturo Rodríguez Aguilar

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 049

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000043-E-C-N		
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	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir y registrar la correspondencia de entrada y salida relativa a los asuntos de la Secretaría y/o de sus servidores públicos, así como establecer los controles de la correspondencia interna y externa. 2. Vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que se formalicen con empresas dedicadas al reparto de correspondencia. 3. Establecer los controles necesarios para la transferencia primaria de documentación al archivo, así como programar las bajas documentales que correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y	

		entidades de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
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 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica: www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicios, constancias, talones de pago, contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo, sólo se aceptará: título o cédula profesional de nivel licenciatura como	

	mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico en el nivel licenciatura, se aceptará el grado de maestría o doctorado titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de título profesional en el nivel licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o cédula profesional). 8. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante".
	Nota: para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho

	de ejercitar las acciones legales procedentes.															
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.															
Para el puesto de: Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo las etapas son las siguientes:																
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>22 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 11 al 29 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 1 al 5 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 8 al 19 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>19 de noviembre de 2010</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 11 al 29 de octubre de 2010	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 5 de noviembre de 2010	Entrevistas*	Del 8 al 19 de noviembre de 2010	Determinación*	19 de noviembre de 2010
	Etapas	Fecha o plazo														
	Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2010														
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010														
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 11 al 29 de octubre de 2010														
	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 5 de noviembre de 2010														
	Entrevistas*	Del 8 al 19 de noviembre de 2010														
	Determinación*	19 de noviembre de 2010														
*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.																
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.																
Temarios	El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. 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).															

	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*, donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica.
	No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la del examen de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)

	Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Examen de Conocimientos para la plaza de: Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo es de 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																			
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>SUB-ETAPAS</th><th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO MAX.</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</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>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td></tr></table> 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 el puesto de Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.	ETAPAS	SUB-ETAPAS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MAX.	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	PUNTAJE DE APTITUD		100
ETAPAS	SUB-ETAPAS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO MAX.																		
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV. ENTREVISTAS		30																		
PUNTAJE DE APTITUD		100																		
	II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser																			

	considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (La) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los y 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 aspirante. 2. La no renuncia por parte del candidato 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 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Acceso a la Información Pública

Lic. Mariana Ramírez Osornio

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2010

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

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

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNC002-0001108-E-C-P Director de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Industria, Quejas y Participación Social		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Supervisar y fortalecer la atención y seguimiento de las Denuncias Populares en Materia de Industria ante las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Supervisar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de Denuncias Populares en Materia Ambiental. 3. Apoyar a la Dirección General en la Operación del Sistema de Denuncia Popular en Materia de Industria en todo el país. 4. Instrumentar las respuestas que se dirigen al órgano interno de control en la SEMARNAT y a la comisión nacional de los derechos humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del Ambiente o los Recursos Naturales. 5. Analizar las solicitudes de información que recibe la unidad de enlace a efecto de proponer el área administrativa que se encargará de buscar e integrar la información solicitada. 6. Coordinar las respuestas que se formularán a las solicitudes de información que se reciban, a efecto de que se hagan llegar dentro de los términos marcados por el propio IFAI, presentando al Comité de Información aquellos casos en que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o no existente. 7. Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan ante el IFAI, por las respuestas que remita la unidad de enlace, desde la formulación de alegatos, hasta la ejecución de la resolución que dicte dicho Instituto. 8. Presentar al Secretario Técnico los proyectos de acta de sesiones ya sea ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité de Acceso a la Información de la Procuraduría. 9. Apoyar al Secretario Técnico en el seguimiento de los acuerdos que adopte el Comité de Información de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 10. Verificar la integración adecuada de las actas correspondientes a las sesiones que celebre dicho Comité y los anexos que se acompañen.		
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: Derecho, Humanidades, Ecología, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Problemas Sociales Vida Política Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias),	

		Nociones Generales de la Administración Pública Federal Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. A (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0000954-E-C-6 Subdirector de Administración en la Zona Metropolitana del Valle de México		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como, las Gestiones de Adecuación Presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la Conciliación Bancaria-Presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los Contratos y Convenios de Obra Pública, Adquisiciones y Arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientes ver el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, 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).	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Servicios Generales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0002843-E-C-D Subdirector de Verificación Acuícola		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar e implementar los Programas, Lineamientos y Estrategias en Materia de Inspección y Vigilancia Acuícola para garantizar y promover el cumplimiento de la legislación aplicable así como participar en los Procesos de Normalización en la Materia. 2. Desarrollar los lineamientos para fomentar el cumplimiento de la normatividad ambiental entre el Sector Social y Privado para la solución de conflictos derivados del Cultivo de Especies Acuícolas. 3. Validar la información relativa a los resultados de las Acciones de Inspección y Vigilancia Acuícola para la integración de informes y reporte de acciones. 4. Integrar y coordinar el Programa de Inspección y Vigilancia para la temporada de observación de ballenas, así como las políticas de verificación aplicables al mismo. 5. Participar en los procesos de normalización para la protección y conservación de las ballenas. 6. Validar la información relativa a los resultados de las Acciones de Inspección y Vigilancia en Materia de Ballenas para integración de informes y reportes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en:	

		Peces y Fauna Silvestre Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
	Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001192-E-C-D Jefe de Departamento de Verificación Camaronícola	
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar Programas de Inspección y Vigilancia para dar cumplimiento al marco Legal de Protección y Conservación de Especies en Riesgo y de Areas Naturales Protegidas Marinas. 2. Investigar e integrar información necesaria para la elaboración de las Políticas de Verificación en Materia de Areas y Especies Marinas. 3. Revisar y analizar la información recabada de las Acciones de Inspección y Vigilancia en Materia de Especies en Riesgo y de Areas Naturales Protegidas Marinas para la integración de informes y reportes de acciones. 4. Participar en operativos de apoyo a las Acciones de Inspección y Vigilancia en Materia de Especies en Riesgo y de Areas Naturales Protegidas Marinas de las Delegaciones. 5. Coordinar, atender y controlar las contingencias que se presenten en Zonas Marinas y Litorales en Materia de Recursos Marinos. 6. Realizar peritajes en la Procuraduría General de la República en Materia de Recursos Marinos para emitir dictámenes de identificación de Organismos Marinos en Riesgo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Geografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales Geografía	

		Geodesia.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar, siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001171-E-C-P Jefe de Departamento de Juicios de Amparo		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus Unidades Administrativas. 2. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 3. Registrar y controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos de Office, Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001182-E-C-P

	Jefe de Departamento de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Recursos Naturales Centro-Sur		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias populares relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales, el impacto ambiental, el uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre en la Zona Pacífico Norte, para contribuir al incremento de la calidad de vida de los habitantes del país. 2. Mejorar la operación del sistema de Denuncias Populares en Materia de Recursos Naturales en la Zona Pacífico Norte del país, para asegurar la confiabilidad y transparencia de su funcionamiento. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las Denuncias Ambientales en Materia de los Recursos Naturales en la Zona Pacífico Norte del país, para reducir los tiempos de atención y conclusión.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Humanidades, Ecología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ecología, Educación, Comunicación, Psicología y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Problemas Sociales Ciencias Políticas Vida Política Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Nociones Generales de la Administración Pública Federal Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001193-E-C-D Jefe de Departamento de Verificación de Recursos Marinos		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Diseñar y proponer Programas de Inspección y Vigilancia para dar cumplimiento del marco Legal de las Especies de Vida Silvestre. 2. Analizar y valorar las Acciones de Inspección y Vigilancia realizadas por las Delegaciones Federales de la PROFEPA para apoyar la toma de decisiones en Materia de Protección y Conservación de Especies de la Vida Silvestre. 3. Realizar los peritajes solicitados por la Procuraduría General de la República en Materia de Vida Silvestre para emitir dictámenes técnicos o periciales a fin de determinar si las especies están bajo algún estatus de riesgo. 4. Manejar a identificar las Especies de la Vida Silvestre determinando su categoría de riesgo, así como realizar las gestiones correspondientes. 5. Coordinar y participar en Operativos de Apoyo a las Acciones de Inspección y Vigilancia que realicen las Delegaciones Federales de la PROFEPA para verificar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental en Materia de Protección y Conservación de Especies de la Vida Silvestre.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:		Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología e Hidrología.	
	Requisitos de experiencia:		Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Peces y Fauna Silvestre Hidrología.	
	Capacidades gerenciales:		Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:		Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:		No requerido	
	Otros:		Manejo de GPS, Manejo de Equipo de Contención Física y Química de Fauna Silvestre, Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21864-0001993-E-C-D Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C			

Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Participar en Operativos de Inspección y Vigilancia Ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la Normatividad Ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una Denuncia Ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ecología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Peces y Fauna Silvestre.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21865-0001613-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Análisis de normas y Leyes Ambientales Federales. 2. Emitir opiniones en Derecho Ambiental. 3. Brindar Asesoría Jurídica a las Unidades Administrativas. 3. Realizar estudios e investigaciones Jurídicas relacionadas con las Disposiciones Legales en Materia Ambiental. 4. Dictaminar convenios de colaboración, coordinación y demás actos jurídicos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado. (Deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración e Instrumentos Normativos Normalización Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
	* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo 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 sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad". Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

	La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara 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 considerara finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="585 1305 1911 1388"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 22 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 22 de septiembre de 2010.	Registro de aspirantes	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.	Revisión curricular	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.
Publicación de convocatoria	Del 22 de septiembre de 2010.						
Registro de aspirantes	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.						
Revisión curricular	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010.						

	Evaluación de conocimientos	Del 11 al 22 de octubre de 2010.
	Evaluación de habilidades	Del 14 al 29 de octubre de 2010.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 19 de octubre al 5 de noviembre de 2010.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de octubre al 19 de noviembre de 2010.
	Determinación	Del 27 de octubre al 3 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, Del. 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 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate".	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.	

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como

	servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.

	1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y, en su caso, reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. 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. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar 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. 15. 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. 16. 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
El Secretario Técnico
Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
Rúbrica.
TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

16-E00-1-CFNC002-0001108-E-C-P
Director de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Industria

TEMA EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION.

- Subtema Medio Ambiente y Seguridad Jurídica.
 BIBLIOGRAFIA.
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Título Primero
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Atribuciones de los Poderes Ejecutivo y Legislativo en materia ambiental.
 BIBLIOGRAFIA.
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Título Tercero
 Título Quinto
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- Subtema La Organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título Primero
 Título Segundo
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

- Subtema Facultades y organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 BIBLIOGRAFIA.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 Capítulo Sexto
 Capítulo Octavo
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 BIBLIOGRAFIA.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 Capítulo Décimo Primero
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Facultades en materia de inspección, imposición de sanciones por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 BIBLIOGRAFIA.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 Capítulo Décimo Primero
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 Título Sexto
 Capítulo I
 Capítulo II
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

	Capítulo IX
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
	Título Octavo
	Capítulo I
	Capítulo II
	Capítulo III
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Facultades de la Subprocuraduría Jurídica y las Direcciones Generales que la integran.
	BIBLIOGRAFIA.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Capítulo Décimo Primero
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Facultades y atribuciones de la Dirección General de Denuncias Ambientales Quejas y Participación Social
	BIBLIOGRAFIA.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Capítulo Décimo Primero
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Facultades y atribuciones de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las entidades federativas.
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Capítulo Décimo Primero
	Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas.
	Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas
TEMA	DENUNCIA POPULAR
Subtema	Procedimiento Administrativo
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Título Segundo
	Título Tercero
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Supletoriedad en los Procedimientos Administrativos (Proceso y Pruebas)
	BIBLIOGRAFIA
	Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Libro Primero
	Título Cuarto
	Título Séptimo
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Competencias
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

	Título Primero
	Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Procedimiento de Denuncia Popular
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Sexto
	Capítulo VII
	Ley General de Vida Silvestre
	Título VIII
	Capítulo II
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Título VIII
	Capítulo II
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Título VII
	Capítulo IV
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Capítulo I
	Capítulo II
	Capítulo III
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Evaluación de Impacto Ambiental
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Primero
	Capítulo IV
	Sección V
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Áreas Naturales Protegidas
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Segundo
	Capítulo I
	Sección II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Flora y Fauna Silvestres, Especies en Riesgo.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Segundo
	Capítulo III

	Sección II
	NOM-059-SEMARNAT-2001.
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Protección de Recursos
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Tercero y Cuarto.
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
	BIBLIOGRAFIA.
	NOM-087-SEMARNAT
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Agua.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley de aguas Nacionales.
	Título Primero
	Título Segundo
	Título Cuarto
	Capítulo I
	http://www.normateca.gob.mx
TEMA	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS
Subtema	Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Título Primero
	Capítulo Unico
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Título Segundo
	Capítulo I
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Título Segundo
	Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Integración, funcionamiento, facultades de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	BIBLIOGRAFIA.

	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
	Capítulo VIII
	http://www.normateca.gob.mx
TEMA	INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
Subtema	Integración y funcionamiento de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
	Título I
	Capítulo Unico
	Título II
	Capítulo I
	Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Del procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
	Título III
	Capítulo I
	Capítulo I
	Capítulo II
	Capítulo III
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	De las autoridades y servidores públicos
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
	Título IV
	Capítulo I
	Capítulo I
	http://www.normateca.gob.mx
TEMA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Disposiciones Generales y Obligaciones en materia de transparencia
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Título Primero
	Capítulo I
	Capítulo II
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo I
	Capítulo II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Clasificación de la información pública
	BIBLIOGRAFIA.

	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Capítulo III Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo IV Capítulo V Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Funcionamiento de integración de las unidades de Enlace y los Comités de Información BIBLIOGRAFIA. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Segundo Capítulo I Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. BIBLIOGRAFIA. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Segundo Capítulo II Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo XI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Procedimiento de acceso ante la Dependencia o Entidad BIBLIOGRAFIA. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Segundo Capítulo III Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo XII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Procedimiento ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. BIBLIOGRAFIA. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Segundo Capítulo IV Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo XIV

Subtema	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Cuarto Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA	INFORMES ANUALES DE TRABAJO PROFEPA
Subtema	Justicia Ambiental BIBLIOGRAFIA Informes anuales de trabajo PROFEPA 2000 al 2009 http://www.profepea.gob.mx/PROFEPA/Conozcanos/Informes/
TEMA	PLANEACION DEMOCRATICA.
Subtema	Plan Nacional de Desarrollo BIBLIOGRAFIA Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 EJE4.- Sustentabilidad ambiental 4.4 Gestión y Justicia en Materia Ambiental http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental/gestion-y-justicia-en-materia-ambiental.html
Subtema	Programa Sectorial de Medio Ambiente BIBLIOGRAFIA Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales. 7.6 Procuración de Justicia Ambiental http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx

16-E00-1-CFNA001-0000954-E-C-6

Subdirector de Administración en la Delegación de la Zona Metropolitana

TEMA	RECURSOS HUMANOS
Subtema	Trabajadores al Servicio del Estado BIBLIOGRAFIA Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado www.normateca.gob.mx
TEMA	RECURSOS FINANCIEROS
Subtema	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria www.normateca.gob.mx
TEMA	RECURSOS MATERIALES

Subtema Los Procedimientos de Contratación
BIBLIOGRAFIA
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.normateca.gob.mx

TEMA PODER EJECUTIVO

Subtema Integración de la Administración Pública
BIBLIOGRAFIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
www.normateca.gob.mx

TEMA SEGURIDAD SOCIAL

Subtema Seguros, Prestaciones y Servicios
BIBLIOGRAFIA
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
www.normateca.gob.mx

**16-E00-1-CFNA001-000-2843-E-C-D
SUBDIRECTOR DE VERIFICACION ACUICOLA**

TEMA GESTION DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS.

Subtema Legislación en materia de vida silvestre y recursos marinos.
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
Título I
Título IV, V, VI.
www.normateca.gob.mx

TEMA DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD.

Subtema Delitos en materia de vida silvestre y recursos marinos.
BIBLIOGRAFIA
Código Penal Federal
Capítulo II, III, IV y V.
www.normateca.gob.mx

TEMA COMERCIO DE VIDA SILVESTRE.

Subtema Comercio de Vida Silvestre.
BIBLIOGRAFIA
Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
www.normateca.gob.mx

TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema Del acto administrativo.
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Capítulo I, II y III
www.normateca.gob.mx

TEMA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Subtema De la administración Pública Federal.
BIBLIOGRAFIA
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
www.normateca.gob.mx

TEMA FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.

Subtema Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
BIBLIOGRAFIA
Constitución Política de los Estados Unidos de América.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
www.normateca.gob.mx

TEMA ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO

Subtema Especies en categoría de riesgo
BIBLIOGRAFIA
Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
www.normateca.gob.mx

TEMA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

Subtema Información Reservada
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Definiciones.
Capítulo III.
www.normateca.gob.mx

TEMA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.

Subtema Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
BIBLIOGRAFIA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
Título I
Título VI.
www.normateca.gob.mx

TEMA INSPECCION EN MATERIA DE RECURSOS MARINOS

Subtema Pesca y Acuicultura Sustentable.
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento
Subtema Bienes Nacionales
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento
Subtema Normas Oficiales Mexicanas en materia de vida silvestre y recursos marinos
BIBLIOGRAFIA.

- NOM-059-SEMARNAT-2001
 - NOM-135-SEMARNAT-2004.
 - NOM-061-PESC-2006
 - NOM-002-PESC-1993
 - NOM-126-SEMARNAT-2000
 - NOM-131-SEMARNAT(ECOL)-1998
- Subtema Convenios internacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos
BIBLIOGRAFIA
Convenios, Convenciones, Acuerdos, Tratados, Programas Multinacionales e Internacional en Materia Ambiental.
Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.
www.normateca.gob.mx
- Subtema Decretos y Acuerdos Nacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos Publicados en el Diario Oficial de la Federación.
BIBLIOGRAFIA
Programa de Protección de la Vaquita dentro del Area de Refugio ubicada en la porción Occidental del Alto Golfo de California.
www.normateca.gob.mx
- Subtema PLANES DE MANEJO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
BIBLIOGRAFIA
Comisión de Areas Naturales Protegidas (CONANP).
Programa de Manejo de Areas Naturales Protegidas, Reserva del Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado).
www.normateca.gob.mx

16-E00-1-CFOA001-0001192-E-C-D
Jefe de Departamento de Verificación Camaronícola

- TEMA LEGISLACION AMBIENTAL, DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL.**
- Subtema Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental
BIBLIOGRAFIA
Código Penal Federal
Capítulo XXV.
www.dof.gob.mx
- TEMA MANEJO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE**
- Subtema Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre
Título V, VI y VII.
www.dof.gob.mx
- TEMA IMPACTO AMBIENTAL.**
- Subtema Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre
Título V, VI y VII.
www.dof.gob.mx
- TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Subtema	De los Términos y Plazos. BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.dof.gob.mx
TEMA	PROYECCIONES DE MEXICO.
Subtema	La proyección UTM. BIBLIOGRAFIA Caire, J. (1986) La Proyección Cartográfica para la República Mexicana. Facultad de Filosofía y Letras/Universidad Nacional Autónoma de México (FFyL/UNAM) México. www.dof.gob.mx
TEMA	NORMAS TECNICAS PARA LEVANTAMIENTOS GEODESICOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 1ro. DE ABRIL DE 1985.
Subtema	Capítulos II, VI, XI Etapas de los Levantamientos www.inegi.org.mx
TEMA	PRINCIPIOS DE FOTOGRAMETRIA
Subtema	Geometría de las fotografías métricas BIBLIOGRAFIA Corral, Luis (1994) Primer curso de Fotogrametría, Instituto Politécnico Nacional, México. www.inegi.org.mx
TEMA	GEOGRAFIA.
Subtema	Sistema Geodésico Nacional www.inegi.org.mx
TEMA	TELEDETECCION.
Subtema	Imágenes Spot 5 www.spotimage.com
TEMA	TELEDETECCION.
Subtema	Imágenes Landsat 7 BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento interno de la SEMARNAT. www.nasa.gov

16-E00-1-CFOA001-0001171-E-C-P
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO

TEMA	DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO
Subtema	De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL

Subtema	Normalización BIBLIOGRAFIA Ley Federal sobre Metrología y Normalización. www.semarnat.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL. BIBLIOGRAFIA Ley General de Bienes Nacionales www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL.
Subtema	Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre BIBLIOGRAFIA Ley de Amparo Agendas (General). www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Subtema	De las partes que intervienen BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema	De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.normateca.gob.mx
TEMA	ORDENAMIENTOS JURIDICOS.
Subtema	Reglas Generales en el Procedimiento. BIBLIOGRAFIA Código Federal de Procedimientos Civiles www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley de Pesca. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.

Subtema	Inspección y Vigilancia. Desarrollo Humano Sustentable. Sustentabilidad Ambiental. BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley de Bioseguridad de Organismo Genéticamente Modificados www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	De la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley de Pesca www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.

TEMA	www.profepa.gob.mx PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. Desarrollo Humano Sustentable. Sustentabilidad Ambiental. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia, Vida Silvestre. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismo Genéticamente Modificados. www.profepa.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Vida Silvestre. BIBLIOGRAFIA Convención sobre Comercio de especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES). www.profepa.gob.mx

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA
(PLAZA 1182)**

TEMA	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION.
Subtema	Medio Ambiente y Seguridad Jurídica.

	BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Autoridades facultadas para legislar en materia ambiental. Título Tercero Título Quinto BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título Cuarto BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Subprocuraduría Jurídica, de la Dirección General de Denuncias Ambientales Quejas y Participación Social y de las Delegaciones Estatales de la Profepa. BIBLIOGRAFIA. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema Competencia y Organización de la Secretaría. Capítulo Primero Tema Organización de la PROFEPA Capítulo Undécimo. http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Competencia Territorial Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALA EL NOMBRE, SEDE Y CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. www.profepa.gob.mx/
TEMA	DENUNCIA POPULAR.
Subtema	Procedimiento Administrativo BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tema.- Acto Administrativo Título Segundo Capítulo Primero Tema.- Procedimiento Administrativo Título Tercero http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Supletoriedad en los Procedimientos Administrativos (Proceso y Pruebas) BIBLIOGRAFIA Código Federal de Procedimientos Civiles.

	Libro Primero
	Título Cuarto
	Título Séptimo
Subtema	Competencias
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Primero
	Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Evaluación de Impacto Ambiental
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Primero
	Capítulo IV
	Sección V
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Areas Naturales Protegidas
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Segundo
	Capítulo I
	Sección II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Fauna y flora silvestre
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Segundo
	Capítulo III
	Sección II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Protección de Recursos
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Tercero y Cuarto.
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Sexto
	Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Recurso de Revisión
	BIBLIOGRAFIA.

	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Sexto
	Capítulo V
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Flora y Fauna Silvestres, Especies en Riesgo.
	BIBLIOGRAFIA.
	NOM-059-SEMARNAT-2001.
	www.semarnat.gob.mx/
Subtema	Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
	BIBLIOGRAFIA.
	NOM-087-SEMARNAT
	www.semarnat.gob.mx/
Subtema	Agua.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley de Aguas Nacionales.
	Título Primero
	Título Segundo
	Título Cuarto
	Capítulo I
	http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Procedimiento de Denuncia Popular
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Sexto
	Capítulo VII
	Ley General de Vida Silvestre
	Título VIII
	Capítulo II
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Título VIII
	Capítulo II
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Título VII
	Capítulo IV
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Capítulo I
	Capítulo II
	Capítulo III
	http://www.normateca.gob.mx

Subtema Responsabilidad de los Servidores Públicos.
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
TITULO I, II Y IV

TEMA INFORMES ANUALES DE TRABAJO PROFEPA

Subtema Justicia Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Informes anuales de trabajo PROFEPA 2000 al 2009
www.profepa.gob.mx/

TEMA PLANEACION DEMOCRATICA.

Subtema Plan Nacional de Desarrollo
BIBLIOGRAFIA
Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
EJE4.- Sustentabilidad ambiental
4.4 Gestión y Justicia en Materia Ambiental
www.presidencia.gob.mx/

Subtema Programa Sectorial de Medio Ambiente
BIBLIOGRAFIA
Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales.
7.6 Procuración de Justicia Ambiental
www.semarnat.gob.mx/

16-E00-1-CFOA001-000-1193-E-C-D
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE RECURSOS MARINOS

TEMA GESTION DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS.

Subtema Legislación en materia de vida silvestre y recursos marinos.
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
Títulos I, II, V, VI y VII.
www.semarnat.gob.mx
www.normateca.gob.mx

TEMA DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD

Subtema Delitos en materia de vida silvestre y recursos marinos.
BIBLIOGRAFIA
Código Penal Federal
Capítulo II, III, IV y V.
www.semarnat.gob.mx
www.normateca.gob.mx

TEMA COMERCIO DE VIDA SILVESTRE

Subtema Comercio de Vida Silvestre

	BIBLIOGRAFIA Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES). www.profepa.gob.mx , www.cites.org/esp/index.shtml
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Del acto administrativo BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulos; primero, segundo y tercero. www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subtema	De la Administración Pública Federal BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos de América. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO
Subtema	Especies en categoría de riesgo. BIBLIOGRAFIA Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
Subtema	Información Reservada. BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo III Información reservada y confidencial. www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Títulos I, II y VI.

	www.semarnat.gob.mx
	www.normateca.gob.mx
TEMA	INSPECCION EN MATERIA DE RECURSOS MARINOS
Subtema	Pesca y Acuicultura Sustentable
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento
Subtema	Bienes Nacionales
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento
	Título VI.
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas en materia de vida silvestre y recursos marinos.
	BIBLIOGRAFIA
	▪ NOM-059-SEMARNAT-2001 ▪ NOM-135-SEMARNAT-2004. ▪ NOM-061-PESC-2006 ▪ NOM-002-PESC-1993 ▪ NOM-126-SEMARNAT-2000 ▪ NOM-131-SEMARNAT(ECOL)-1998
Subtema	Convenios internacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos.
	BIBLIOGRAFIA
	Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
	Inscripción en la Lista de Humedales de Importancia Internacional de la Convención Ramsar, playas de anidación de tortugas marinas. 2003, 2004 y 2008.
	Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.
Subtema	Decretos y Acuerdos Nacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos publicados en el Diario Oficial de la Federación.
	BIBLIOGRAFIA
	Programa de Protección de la Vaquita dentro del Area de Refugio ubicada en la porción occidental del Alto Golfo de California.
Subtema	Planes de Manejo de Areas Naturales Protegidas.
	BIBLIOGRAFIA
	Comisión de Areas Naturales Protegidas (CONANP). 1995. Programa de Manejo de Areas Naturales Protegidas, Reserva del Alto golfo de California y Delta del Río Colorado).
	www.semarnat.gob.mx
	www.normateca.gob.mx

16-E00-2-CF21864-000-1993-E-C-D
INSPECTOR FEDERAL EN MATERIA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

TEMA	GESTION DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS.
Subtema	Legislación en materia de vida silvestre y recursos marinos.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
	Títulos I, III, IV, V y VII.
	www.semarnat.gob.mx

TEMA	www.normateca.gob.mx
Subtema	DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD Comercio de Vida Silvestre. BIBLIOGRAFIA Código Penal Federal. Capítulos II, III, IV y V. www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	COMERCIO DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente BIBLIOGRAFIA Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES). www.profepa.gob.mx , www.cites.org/esp/index.shtml
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Subtema	Del acto administrativo. BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Capítulos I, II y III. www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema	De la Administración Pública Federal. BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos de América Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO
Subtema	Especies en categoría de riesgo BIBLIOGRAFIA Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
Subtema	Información Reservada.

BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Capítulo III. Información reservada y confidencial.

www.semarnat.gob.mx

www.normateca.gob.mx

TEMA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.

Subtema Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones.

BIBLIOGRAFIA

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.

Títulos I, II y VI.

www.semarnat.gob.mx

www.normateca.gob.mx

TEMA INSPECCION EN MATERIA DE RECURSOS MARINOS

Subtema Pesca y Acuicultura Sustentable

BIBLIOGRAFIA

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento

Subtema Bienes Nacionales

BIBLIOGRAFIA

Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento.

Título VI.

Subtema Normas Oficiales Mexicanas en materia de vida silvestre y recursos marinos.

BIBLIOGRAFIA

▪ NOM-059-SEMARNAT-2001

▪ NOM-135-SEMARNAT-2004.

▪ NOM-061-PESC-2006

▪ NOM-002-PESC-1993

▪ NOM-126-SEMARNAT-2000

▪ NOM-131-SEMARNAT(ECOL)-1998

Subtema Convenios internacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos.

BIBLIOGRAFIA

Convenios, Convenciones, Acuerdos, Tratados, Programas Multinacionales e Internacionales en materia ambiental.

Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.

Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.

Subtema Decretos y Acuerdos Nacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos publicados en el Diario Oficial de la Federación.

BIBLIOGRAFIA

Programa de Protección de la Vaquita dentro del Area de Refugio ubicada en la porción occidental del Alto Golfo de California.

Subtema Planes de Manejo de Areas Naturales Protegidas.

BIBLIOGRAFIA

Comisión de Areas Naturales Protegidas (CONANP). 1995. Programa de Manejo de Areas Naturales Protegidas, Reserva del Alto golfo de California y

Delta del Río Colorado. 76 pp

www.normateca.gob.mx

16-E00-2-CF21865-0001613-E-C-P
PLAZA DE ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Título Primero
Capítulo I
De las Garantías Individuales
Título Tercero
Capítulo II
Sección III
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
Título Primero
Capítulo II y IV
Título Sexto
Capítulo IV y V
- **Ley Federal Sobre Metrología y Normalización**
Título Tercero Normalización
Capítulo II
De Las Normas Oficiales Mexicanas Y De Las Normas Mexicanas
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable**
Título Segundo
De La Organización y Administración del Sector Público Forestal
Capítulo I.
Del Servicio Nacional Forestal
Capítulo II.
De la Distribución De Competencias en Materia Forestal
Título Cuarto
Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales
- **Ley General de Vida Silvestre**
Título I
Disposiciones Preliminares
Título III
De las Autoridades
- **Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Título Tercero Clasificación De Los Residuos
Capítulo Único
- **Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre**
Título Tercero Capítulo Cuarto Y Quinto
- **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**
Capítulo I Disposiciones Generales

- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico**
Capítulo Segundo del Proceso de Ordenamiento Ecológico
- **Reglamento de la Ley General Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental**
Capítulo I Disposiciones Generales
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales**
Capítulo I Disposiciones Generales
- **Convención Internacional de Protección Fitosanitaria**
- **Nom-059-Semarnat-2001**
- **Nom-055-Semarnat-2003**
- **Bibliografía**
- **Concepto de Ambiente, Concepto de Derecho Ambiental y las Fuentes del Derecho Ambiental**
Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Raúl Brañes
(Introducción)

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 18/2010 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	Director de Fomento a la Investigación			Cons. 564
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	Coordinación Nacional Antropología		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Fomentar la difusión del patrimonio nacional a través de las investigaciones antropológicas y resultados que se realizan en el INAH.		
	Objetivo del puesto	1. Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la investigación de las diferentes materias de estudio sustantivas del Instituto, para contribuir a la comprensión de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural, difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original, aplicar los conocimientos adquiridos en la formación de nuevos profesionistas. Proporcionar asesoría a otras instituciones públicas y privadas, a grupos y organizaciones sociales, en problemas relacionados con las materias propias del Instituto. 2. Coadyuvar en la difusión dirigida a los diferentes sectores de la		

		sociedad mexicana de los conocimientos derivados de las investigaciones desarrolladas en el Instituto. - Garantizar una reproducción amplia del conocimiento generado, participando activamente en la formación de profesionales de investigación. - Propiciar el cumplimiento de la correcta administración de recursos derivado del desarrollo de las actividades relacionadas con el ámbito de competencia en el área.
Funciones principales	- Generar investigaciones científicas, de orden documental, bibliográfico y del entorno social referidas a las disciplinas sustantivas del INAH, para conducir a una reflexión explicativa acerca de la diversidad cultural nacional e internacional - Promover y estimular la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en los campos de estudios del INAH. - Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos. - Seleccionar y privilegiar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones. - Impulsar la creación y difusión de acervos documentales, hemerográficos, sonoros, filmicos y apoyos docentes para facilitar el fomento a la investigación, desarrollo académico y divulgación de los conocimientos. - Promover e impulsar la divulgación de los conocimientos generados por las actividades propias de la investigación científica realizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de publicaciones, conferencias, entrevistas y actividades docentes. - Propiciar que la investigación científica que se desarrolla, contribuya en la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados relacionados con las disciplinas institucionales, para enriquecer las políticas de educación y garantizar la calidad de la docencia. - Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de paquetes y materiales didácticos idóneos, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes, relativos con la enseñanza de la investigación científica. - Propiciar la participación de los investigadores en la selección de nuevos métodos pedagógicos en la enseñanza de conocimientos sobre investigación, con el objetivo de elevar la calidad de la enseñanza. - Dirigir y dar seguimiento a los proyectos, investigaciones, estudios y programas realizados en la materia, encaminados a contribuir con los objetivos generales institucionales. - Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la norma vigente relacionada con los procesos, políticas, procedimientos y actividades en la materia.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Arqueología, Antropología Social, Historia y Humanidades.

Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Antropología Social, Cambio y Desarrollo Social, Antropología, Arqueología, Comunicaciones Sociales, Cultura, Administración Pública y/o Etnografía y Etnología.
Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Académico			Cons. 971
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	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, Distrito, Federal
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar y continuar el apoyo al personal de investigación científica y docente para fomentar su crecimiento profesional.		
	Objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento el apoyo y beneficios que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia al personal de investigación científica y docente que fomente su superación profesional.		
Funciones principales	1. Elaborar, proponer e instrumentar programas institucionales que autorice la Dirección General o Secretaría Técnica, para reconocer y estimular las actividades del personal de investigación científica y de docencia. 2. Proponer e implementar mecanismos que impulsen la presencia institucional a través de la participación del personal de investigación en foros académicos en el ámbito nacional y extranjero. 3. Realizar acciones que vinculen al INAH con organismos e instituciones que ofrecen apoyo a la investigación como son el CONACYT y el Sistema Nacional de Investigadores. 4. Elaborar diagnósticos e informes relacionados con los investigadores y sus proyectos de investigación. 5. Dar seguimiento a las distintas fases de organización para otorgar los premios anuales del INAH. 6. Gestionar la evaluación académica de las solicitudes de apoyo del personal de			

	investigación científica y de docencia del INAH. 7. Participar en el enlace con las áreas de investigación y docencia. 8. Impulsar los programas de profesores visitantes. 9. Apoyar la implantación y seguimiento del programa de estímulos al desempeño docente y de investigación.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Relaciones Internacionales, Antropología, Educación y/o Psicología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Relaciones Internacionales, Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Evaluación.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Director de Enlace y Concertación			Cons. 594
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	Coordinación Nacional de Centros INAH		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Concertar acciones coordinadas con los centros INAH con el propósito de incrementar los fondos dirigidos a la administración y conservación del patrimonio cultural con un mecanismo de descentralización de recursos y fomento en la corresponsabilidad en la inversión.		
	Objetivo del puesto	1. Planear en coordinación con la Dirección de Evaluación de Centros INAH y las áreas del Instituto involucradas, temas de carácter estratégico en el ámbito regional o nacional que consoliden el quehacer de los centros INAH. 2. Establecer los criterios y mecanismos de protección del patrimonio cultural en casos de desastres naturales y antropogénicos que sean instrumentados por los centros INAH. 3. Asegurar la formalización y operación de los instrumentos jurídicos celebrados con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, así como con organismos privados, que tengan por objeto la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural.		

		4. Establecer los criterios y mecanismos de protección del patrimonio cultural en casos de desastres naturales y antropogénicos que sean instrumentados por los centros INAH.
Funciones principales	1. Establecer canales de comunicación eficaces con los centros INAH para el análisis y discusión de temas institucionales 2. Establecer los contactos con las instituciones académicas, organismos especializados y áreas del Instituto competentes en los temas a impartir en los cursos-taller. 3. Definir las necesidades de actualización de personal de la coordinación nacional y de los centros INAH en materia de normas y procedimientos emitidos por las áreas sustantivas y adjetivas del INAH. 4. Coordinar la actualización y publicación del programa de prevención de desastres en materia del patrimonio cultural (PREVINAH). 5. Organizar un grupo de trabajo conformado por especialistas del Instituto que den atención inmediata al patrimonio cultural afectado por desastres naturales y antropogénicos. 6. Analizar y, en su caso, emitir recomendaciones a las propuestas de instrumentos jurídicos que presenten los centros INAH. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por la Coordinación Nacional de Centros INAH y, en su caso, promover su renovación. 8. Dirigir la instrumentación del programa de prevención de desastres en materia de patrimonio cultural (PREVINAH) en los centros INAH. 9. Establecer y unificar criterios para la atención y protección del patrimonio cultural ante la ocurrencia de fenómenos de origen natura y antropogénico.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Humanidades, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Habilidad para comunicarse. 3. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 793

	Titular del Museo Regional de Aguascalientes		
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 Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes, Aguascalientes
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.	
	Objetivo 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 los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 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	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional: Titulado	
	Requisitos de experiencia	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, Museografía, Museología, Administración Pública y/o Cultura.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos	1. Conocimientos básicos del INAH	

	técnicos	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

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

	Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las

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

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de septiembre de 2010
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 6 al 15 de octubre 2010
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 18 al 29 de octubre de 2010
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 12 de noviembre de 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 15 al 26 de noviembre de 2010
***Fecha de Ingreso	1 de diciembre de 2010

	*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.
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 evalúo 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trámites, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, 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 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.

	Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 18/2010.- 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 http://www.inah.gob.mx/, 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 artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur 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. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal en el teléfono 40 40 43 00, extensiones 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 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 22 de septiembre 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.

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 31-2010, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA
MIERCOLES 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de una omisión, el Registro Agrario Nacional informa el nivel y sueldo correcto de la siguiente plaza correspondiente a la convocatoria 31-2010.

Nombre de la plaza: ENLACE DE REGISTRO

Código de la plaza: 15-B00-2-CF21866-0000695-N-C-P

Dice		Debe decir	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Nivel Administrativo	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES PQ1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	Percepción mensual bruta	\$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos veintiséis centavos M.N.)

Ciudad de México, D.F., a 10 de septiembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.