
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**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)

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

HECTOR MANUEL MENDEZ OLOARTE, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE ACARREOS OLOARTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio de Amparo número 1/2010, promovido por HECTOR MANUEL MENDEZ OLOARTE, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE ACARREOS OLOARTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el Ciudadano Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en esta ciudad de Xalapa, ordenó emplazarlo por medio de EDICTOS por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados Calixto Pérez Pablo, Hernández Cruz Alejandro, Montoya Avalos Sergio, Nieto Guerra Cristina y Paredes Rogelio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", "EXCELSIOR" Y "DIARIO DE XALAPA", así como los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tienen expedito sus derechos para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene y que la audiencia constitucional se celebrará el día VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS.

Xalapa, Ver., a 6 de septiembre de 2010.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. José Arturo Martínez Espinoza
Rúbrica.

(R.- 312968)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE JUICIO DE AMPARO 896/2010-IV

En los autos del Juicio de Amparo número 896/2010-IV, promovido por HUGO RIZO OROZCO, contra actos del Magistrado de la Primera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, con sede en la ciudad del mismo nombre y del Juez Cuarto Civil de la ciudad de León, Guanajuato, reclamando, esencialmente, la resolución de fecha veinte de mayo de dos mil diez pronunciada en el toca de apelación 202/2010, donde se señaló a SANDRA LETICIA JOYA MACEDO, con el carácter de tercero perjudicada y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este tribunal federal, ubicado en boulevard Adolfo López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en esta localidad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuario de este órgano de control constitucional. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados del juzgado.

Atentamente

León, Gto., a 11 de agosto de 2010.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Bertha Patricia Orozco Hernández

Rúbrica.

(R.- 312502)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Segunda Sala Civil

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: MARIO BENITO ENRIQUEZ GARCIA E ISRAEL ZUBIZARRETA OSORIO.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 2425/2009, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Silva Beltrán María Alejandra contra Mario Benito Enríquez García y Otros, la Segunda Sala civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados MARIO BENITO ENRIQUEZ GARCIA E ISRAEL ZUBIZARRETA OSORIO, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la ultima publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Silva Beltrán María Alejandra, contra la sentencia dictada por esta Sala el nueve de diciembre de dos mil nueve, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtemoc, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

"Sufragio Efectivo. No Reección."

México, D.F., a 2 de septiembre de 2010.

La C. Secretaria Auxiliar de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del

H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. María de Lourdes Pérez García

Rúbrica.

(R.- 312753)

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.- 313215)

Estados Unidos Mexicanos

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León

Segunda Sala Colegiada Civil

Monterrey, N.L.

EDICTO

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

La C. Secretario General de Acuerdos

Lic. Norma P. Fuentes Gurrrola

Rúbrica.

(R.- 313226)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de lo Civil

Diligenciaría 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 de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
EDICTO**

En el juicio de amparo 96/2010, promovido por CLAUDIA REYES MARISCAL, se señaló como acto reclamado: "...orden de desocupación y entrega del inmueble ubicado en Boulevard Kukulkán Lote C 24, Local C-2, Playa Tortugas, Zona Hotelera, de esta ciudad y/o Boulevard Kukulkán, ubicado en el Kilómetro 6.5, lote c 2-4 sin número de la Zona Hotelera, de esta ciudad, auto dictado por el Juez Tercero Civil de Primera Instancia en Cancún, Quintana Roo, en el juicio ordinario civil 104/2003 promovido por Nacional Financiera S.N.C., como fiduciario de Fondo Nacional de fomento al Turismo contra Martes Gordo Sociedad en Comandita por acciones de Capital Variable..."

Se ordenó emplazar al Tercero Perjudicado MARTES GORDO SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", haciéndoles saber que deben presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 15 de julio de 2010.

El Juez del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez

Rúbrica.

(R.- 313189)

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
Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia**

Nezahualcóyotl
Segunda Secretaría
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del expediente número 1033/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por RICARDO BRAVO TORAL en contra de MA. HILARIA ZUÑIGA GONZALEZ, el Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, en el presente juicio por acuerdo dictado en fecha veintiséis de agosto del año dos mil diez, señaló las NUEVE HORAS DEL DIA 21 VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, para subastar en PRIMER ALMONEDA DE REMATE, el inmueble ubicado en CALLE LAGO PEYPUS NUMERO 16 DIECISEIS, COLONIA AGUA AZUL, CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.00 metros con lote 44; AL SUR: 17.00 metros con lote 46; AL ORIENTE: 9.00 metros con calle y AL PONIENTE: 9.00 metros con lote 20, con una superficie de 153.00 metros cuadrados, por lo que se convocan postores, siendo postura legal la que cubre el importe fijado en el avaluo del bien embargado en autos resultando la cantidad de \$351,211.02 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS 02/100 M.N.).

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS SIN QUE MEDIEN MENOS DE SIETE DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO Y LA ALMONEDA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL. SE EXPIDE EL PRESENTE EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.- DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de lo Civil
Lic. Janet García Berriozábal
Rúbrica.

(R.- 313346)

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

Remata este Juzgado a las 09:15 NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL 26 DE OCTUBRE DE 2010, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO, expediente 2253/2006, promovido por JAIME VALLADOLID HERNANDEZ, en contra de SALVADOR PRECIADO CARRILLO, el siguiente bien inmueble:

► Finca número 30, calle Pez Vela, Fraccionamiento Las Gaviotas en Puerto Vallarta, Jalisco, con superficie de 772.50 m².

MEDIDAS Y LINDEROS:

Al norte: En 27.00m, con propiedad particular;

Al sur: En 24.50m con calle Pez Vela

Al oriente: En 30.00m con propiedad particular
(actualmente callejón con terracería)

Al poniente: En 30.00m con el lote 5 de la manzana 306

PRECIO: 2'506,000.00 M.N. (DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), menos una retasa del 10% por tratarse de segunda almoneda.

POSTURA LEGAL: LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO SEÑALADO PARA REMATE.

CONVOQUESE POSTORES.

PUBLIQUESE TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DE UN JUZGADO EN PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 3 de septiembre de 2010.
Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 313429)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil

Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
MORELIA, MICHOACAN
CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil número 528/2007 promovido por el apoderado jurídico de SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, frente a RAUL OJEDA CERVANTES, se ordeno sacar a remate en su SEXTA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

UNICO: Predio Urbano con construcción de casa habitación ubicado en la Calle Concepción Urquiza número exterior 233 doscientos treinta y tres, lote 24-B veinticuatro guión B, de la manzana 8, en la unidad habitacional Infonavit Las Camelinas de esta Ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 22.00 m veintidós metros con lote numero 25-A; AL SUR, 22.00 m veintidós metros con lote 24-A; AL ESTE, 4.00 m cuatro metros con lote número 9-A; AL OESTE: 4.00 m cuatro metros con la calle Concepción Urquiza, el cual cuenta con área total de 88.00 m ochenta y ocho metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda la cantidad de \$470,974.54 (CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 54/100 M.N.) Y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 1 un solo edicto publicado en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas, del día 7 siete de octubre de 2010 dos mil diez, en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 8 de septiembre de 2010.

La Secretaria

Lic. Ma. Guadalupe Franco Paniagua

Rúbrica.

(R.- 313468)

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

Que en el expediente marcado con el número 914/2008, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por GARZA GAS S.A. DE C.V., EN CONTRA DE ITZCATA GASTRONOMICA S.A. DE C.V.. Se señalan las DOCE HORAS DEL DIA QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate referente a los bienes muebles consistentes en: UNA BASCULA MECANICA MARCA BRAR, CAPACIDAD DE 260 KG, NUMERO DE SERIE 1347, DIMENSION DE PLATAFORMA 46 X 62 CMS, CON RUEDAS; UNA CUBIERTA DE ACERO INOXIDABLE DEL NUMERO 304, DE 80 CMS DE ANCHO, 14 CMS DE RESPALDO Y 6 CMS DE NARIZ; UN CONGELADOR HORIZONTAL TAPA DE CRISTAL MARCA GELOPAR, MODELO GHDE-450 (110 VOLTS, CONSUMO 400 WATTS, NUMERO DE SERIE 2045/2003, PUERTAS DESLIZABLES DE CRISTAL TEMPLADO CON MARCO DE PVC, AISLAMIENTO ECOLOGICO, SISTEMA DE DRENADO, TERMOSTATO, FRENTE 125 CMS, ALTO 85 CMS, PROFUNDIDAD 71 CMS); VEINTINUEVE MINI BANCOS DE MADERA CON COJIN FORRADO DE CUEROFLEX, ALTURA TOTAL 72 CMS, ALTURA DE ASIENTO 42 CMS Y 41 CMS DE ANCHO; DIEZ BANCOS DE MADERA CON COJIN FORRADO DE CUEROFLEX, ALTURA TOTAL 106 CMS, ALTURA DE ASIENTO 76 CMS Y 42 CMS ANCHO; SIETE BANCOS DE MADERA CON COJIN Y RESPALDO FORRADO DE PLIANA, ALTURA TOTAL 112 CMS, ALTURA ASIENTO 74 CMS Y 57 CMS; VEINTE SILLAS DE MADERA CON COJIN Y RESPALDO FORRADO DE PLIANA, ALTURA TOTAL 90 CMS, ALTURA DE ASIENTO 43 CMS Y 60 CMS DE ANCHO; VEINTISIETE SILLAS DE MADERA CON COJIN, RESPALDO Y DESCANSA BRAZOS FORRADO DE CUEROFLEX COLOR CAFE Y VERDE, ALTURA TOTAL 78 CMS, ALTURA DE ASIENTO 46 CMS Y 60 CMS ANCHO, OCHO MESAS DE MADERA RESTAURANTERA CUADRADA DE 90 X 90 CMS DE 3.5 CMS DE ESPESOR, CON SOPORTE TUBULAR DE 7 CMS DE DIAMETRO Y BASE DE ACERO FUNDICION LISA DE 49.5 CMS DE DIAMETRO; DOCE MESAS DE MADERA CIRCULAR DE 65 CMS DE DIAMETRO CON SOPORTE DE MADERA TORNEADA DE 68 CMS Y BASE DE MADERA; DIEZ MESAS DE MADERA CIRCULAR DE 60 CMS DE DIAMETRO CHAPEADA EN FORMICA CON SOPORTE TUBULAR DE 7 CMS DE DIAMETRO, 58.5 CMS DE ALTURA Y BASE DE ACERO FUNDICION LISA DE 44 CMS DE DIAMETRO Y UN ESCRITORIO DE MADERA NOVOPAN CHAPEADO DE 73 CMS X 120 CMS Y 74 CMS. y demás especificaciones que se desprenden del avalúo en comento, tomando en cuenta como precios base para la venta judicial, el dictaminado por el perito

tercero en discordia, por la cantidad de \$55,130.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL, CIENTO TREINTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Por tanto, anúnciese la venta de los citados bienes, convocando postores a la misma, por TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS, sin que de ninguna manera medie un plazo menor de cinco días entre la última publicación y la fecha de la almoneda, por lo que los edictos deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal y para la fijación del edicto pasen los autos al Notificador de la adscripción. Se expide a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil diez. DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Fidencio Huerta López
Rúbrica.

(R.- 313043)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
del Distrito Judicial de Monclova, Coah.
EDICTO DE REMATE

En el expediente numero 669/2009 relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el Licenciado ARTURO CORTINAS RAMIREZ, Apoderado de CREDINOR, S.A. DE C.V., en contra de DESARROLLO DE INGENIERIA DE PLANTA, S.A. DE C.V., ADRIAN RUIZ DEL ANGEL y JUANA MARIA JASSO LUIS, se dictó un auto de fecha nueve de septiembre del año en curso, por el C. Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, en donde se decretó de conformidad con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles Supletoria a la Materia Mercantil, se anunciara la venta por medio de edictos en solicitud de postores mismos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este juzgado, sobre los siguientes bienes inmuebles que a la letra dice:

“Lote de terreno y finca urbana ubicada por Ave. Hidalgo marcado con el número 144, manzana 10, fracciones “A” y “C” primer Fraccionamiento de Cobian de la Zona Centro de la ciudad de Torreón, Coahuila, con una superficie de 318.40 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al Norte colinda con Av. Hidalgo; al Sur colinda con Privada Pipila; al Oriente colinda con Fracción B y D del Lote 34; y al Poniente colinda con Fracción B y D del Lote 33, inscrita bajo la partida 1861, foja 226, libro 43-B, Sección I del 5 de abril de 2001; haciéndose saber que la cantidad base para el remate de este inmueble será la de \$1'300,00.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MIL 00/100 M.N.); así como el Lote de terreno y finca urbana ubicada por Priv. Degollado Sur, esq. con Priv. Narciso Mendoza, con el número 354, Manzana No. 2-11 Fracc. Primero de Cobian de la Zona Centro de la ciudad de Torreón, Coahuila, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte colinda con Priv. Narciso Mendoza (Frente); al Sur colinda con propiedad de Consuelo Cuevas; al Oriente colinda con Priv. Degollado Sur (Frente); al Poniente colinda con propiedad particular; haciéndose saber que la cantidad base para el remate de este inmueble será la de \$298,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.).”

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de las referidas cantidades; señalándose las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo en el local de éste Juzgado la audiencia de remate.

Monclova, Coah., a 9 de septiembre de 2010.

Secretario
Lic. Federico Javier Castillo Ramírez
Rúbrica.

(R.- 313529)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciario

EDICTO

AUTO FECHA TRES DE SEPTIEMBRE 2010, JUEZ OCTAVO CIVIL PUEBLA CAPITAL; EXPEDIENTE 365/2008, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE JUAN CARLOS ZENTENO CASTILLO CONTRA GERARDO GONZALEZ ZARAGOZA; CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA RESPECTO LOTE CUATRO MANZANA CIENTO DIEZ, ZONA UNO EJIDO SAN BALTAZAR CAMPECHE, PUEBLA; SIENDO POSTURA LEGAL QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES AVALUO QUE SON CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS; VERIFICANDOSE EL REMATE A LAS DOCE HORAS DEL OCHO DE OCTUBRE DEL 2010 OFICINAS JUZGADO; DEMANDADO LIBERAR SUS BIENES SI PAGA PRESTACIONES RECLAMADAS.

Puebla, Pue., a 9 de septiembre de 2010.

Diligenciario Non

Lic. Guillermo Cortés Martínez

Rúbrica.

(R.- 313214)

AVISOS GENERALES

**SOCIEDAD MEXICANA DE EJECUTANTES DE LA MUSICA SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA
CONVOCATORIA**

Con fundamento en los artículos, 123, 124 y 128, del reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Con base a los artículos 21, 23, 25, 31, 32, 33 y 42, de los estatutos que rigen la S.O.M.E.M.S.G.C.,

Se convoca a todos los socios con base de los registros de cartas poder otorgadas a favor de la S.O.M.E.M.S.G.C., de la relación del registro del Instituto Nacional del Derecho de Autor de fecha 25 de enero de 2006, a la Asamblea Extraordinaria.

Como lo señala el artículo 25 de los estatutos sociales, previa notificación en caso fortuito o fuerza mayor el domicilio social esta al parecer bajo resguardo delegacional.

Por lo cual la celebración de la Asamblea Extraordinaria se llevará a cabo en la calle Sor Juana Inés de la Cruz número 116, colonia Santa María la Rivera, código postal 6400, Delegación Cuauhtémoc, a las 13:00 horas del día 13 de octubre de 2010.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistencia. Aprobación de votos e instalación de la Asamblea Extraordinaria.
- 2.- Elección de un presidente de debates, un secretario de acuerdos y dos escrutadores.
- 3.- Elección y remoción de los miembros del Consejo Directivo y del Comité de Vigilancia.
- 4.- Revocación de todos y cada uno de los poderes al señor José Chávez Cruz
- 5.- Clausura de la Asamblea Extraordinaria.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2010.

Presidente del Comité de Vigilancia

Jorge Pérez Santoyo

Rúbrica.

(R.- 313520)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes****EDICTO**

Por resolución 1.-19 de fecha 11 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Apoyos Logísticos, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 12 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Reynosa, Tamaulipas y receptores portátiles en la misma ciudad con un radio de acción de 25 kilómetros a partir del centro geográfico de la población, utilizando la frecuencia 173.550 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Apoyos Logísticos, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 12 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 173.550 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313252)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-25 de fecha 11 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Beep del Bajío, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 25 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en la Región Bajío, que incluye las ciudades de Celaya, León, Irapuato, Gto., Aguascalientes, Ags., San Luis Potosí y Matehuala, S.L.P., La Piedad y Morelia, Mich., Querétaro y San Juan del Río, Qro., Tepic, Nay., así como las rutas carreteras: Guaymas-Cd. Obregón-Los Mochis (15) y Saltillo- Matehuala-San Luis Potosí-Querétaro-México, D.F. (57), utilizando las frecuencias 152.180 MHz, 152.330 MHz y 152.480 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Beep del Bajío, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 25 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierten a favor de la Nación las frecuencias 152.180 MHz, 152.330 MHz y 152.480 MHz., no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: **(i)** suspenda la explotación de las citadas frecuencias; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313259)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-28 de fecha 31 de mayo de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Pac-Tel de México, S.A. de C.V., respecto del título

otorgado el 28 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Tijuana y Mexicali, Baja California, utilizando las frecuencias 929.8875 MHz y 929.9375 MHz, así como en la ciudad de Ensenada, Baja California, utilizando la frecuencia 929.8875 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Pac-Tel de México, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 28 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación las frecuencias 929.8875 MHz, 929.9375 MHz y 929.8875 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de las citadas frecuencias; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313254)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

Por resolución 1.-24 de fecha 11 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Beep del Centro, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 25 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas, en la Región Centro que incluye las ciudades de Puebla, Pue., Cuernavaca, Mor., Toluca, Mex., Pachuca, Hgo., Acapulco, Gro., y la ruta carretera México-Puebla (150), utilizando las frecuencias 152.330 MHz y 152.480 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Beep del Centro, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 25 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación las frecuencias 152.330 MHz y 152.480 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de las citadas frecuencias; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313258)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

Por resolución 1.-26 de fecha 11 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Beep del Golfo, S.A. de C.V., respecto del título

otorgado el 25 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas, en la Región Golfo que incluye las ciudades de Mérida, Yuc., Veracruz, Poza Rica, Jalapa, Córdoba y Coatzacoalcos, Ver., Villahermosa, Tab., Tampico, Tamps., y Cancún, Q. Roo, así como las rutas carreteras Tampico-Monterrey (80), Veracruz-Jalapa-Puebla (140) y Puebla-México, D.F. (150), utilizando las frecuencias 152.330 MHz y 152.480 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Beep del Golfo, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 25 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación las frecuencias 152.330 MHz y 152.480 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de las citadas frecuencias; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313262)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-23 de fecha 17 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a GCN Concesiones, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 18 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en los estados de Nuevo León, Tamaulipas y Coahuila, utilizando la frecuencia 929.6125 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que GCN Concesiones, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 18 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 929.6125 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313263)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-27 de fecha 12 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Apoyos Logísticos, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 28 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Matamoros, Tamaulipas y zona conurbada, utilizando la frecuencia 173.625 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Apoyos Logísticos, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 28 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 173.625 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313266)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-29 de fecha 12 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Servicio de Localización de Personas, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 28 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Puerto Vallarta, Jalisco y Colima, Colima y sus zonas conurbadas, utilizando las frecuencias 152.120 MHz y 152.180 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Servicio de Localización de Personas, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 28 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación las frecuencias 152.120 MHz y 152.180 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de las citadas frecuencias; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313270)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-792 de fecha 13 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Ros, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 12 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Chihuahua, Chihuahua y zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.375 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Ros, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 12 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.375 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313274)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-815 de fecha 13 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Biper, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 12 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Ciudad Juárez, Chihuahua y zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.375 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Biper, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 12 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.375 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313276)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-793 de fecha 18 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Mensajes, S.A., respecto del título otorgado el 12 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en México, D.F. y zona conurbada, utilizando las frecuencias 173.925 MHz y 173.950 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Mensajes, S.A., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 12 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación las frecuencias 173.925 MHz y 173.950 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: **(i)** suspenda la explotación de las citadas frecuencias; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313277)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

Por resolución 1.-795 de fecha 7 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada al C. Juan José Cordero Jarero, respecto del título otorgado el 14 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Guaymas, Sonora, y zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.150 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que el C. Juan José Cordero Jarero, haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 14 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.150 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere al C. Juan José Cordero Jarero para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: **(i)** suspenda la explotación de la citada frecuencia; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que el C. Juan José Cordero Jarero podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313279)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

Por resolución 1.-794 de fecha 13 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada al C. Mario de la Fuente Manríquez, respecto del título otorgado el 14 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Nogales, Sonora y zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.375 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que el C. Mario de la Fuente Manríquez, haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 14 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.375 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere al C. Mario de la Fuente Manríquez para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que el C. Mario de la Fuente Manríquez podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313281)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

Por resolución 1.-799 de fecha 14 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a la C. Rosa Alicia Sanmiguel González, respecto del título otorgado el 14 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Nuevo Laredo, Tamaulipas y zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.210 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que la C. Rosa Alicia Sanmiguel González, haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 14 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.210 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la C. Rosa Alicia Sanmiguel González para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedora a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la C. Rosa Alicia Sanmiguel González podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313283)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

Por resolución 1.-798 de fecha 15 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada al C. Jaime Morales Guillen, respecto del título otorgado el 8 de noviembre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Cuernavaca, Morelos y su zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.060 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que el C. Jaime Morales Guillen, haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 8 de noviembre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.060 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere al C. Jaime Morales Guillen para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que el C. Jaime Morales Guillen podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313284)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-805 de fecha 13 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada al C. José Cruz Rodríguez Sosa, respecto del título otorgado el 3 de junio de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Morelia, Michoacán y zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.060 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que el C. José Cruz Rodríguez Sosa, haya solicitado la prórroga de la concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 3 de junio de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.060 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere al C. José Cruz Rodríguez Sosa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que el C. José Cruz Rodríguez Sosa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313285)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-804 de fecha 7 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Biper Tronics, S.A. de C.V. (antes Javier Espinosa y Ramos), respecto del título otorgado el 16 de noviembre de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Hermosillo, Sonora y zona conurbada, utilizando la frecuencia 152.240 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Biper Tronics, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de ésta feneció el 16 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.240 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313286)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-803 de 13 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Laser, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Laser, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 25 de noviembre de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 929.5625 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: (i) suspenda la explotación de la citada frecuencia; (ii) deje de prestar el servicio autorizado; (iii) avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; (iv) desmantele todos los equipos instalados y, (v) presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313287)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-21 de fecha 12 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Telemensaje, S.A., respecto del título otorgado el 14 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en Ciudad Lázaro Cárdenas, Arteaga y Playa Azul, Michoacán y sus zonas conurbadas, utilizando las frecuencias 152.150 MHz y 152.180 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Telemensaje, S.A., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 14 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación las frecuencias 152.150 MHz y 152.180 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: **(i)** suspenda la explotación de las citadas frecuencias; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313289)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-22 de fecha 12 de febrero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Radio Localización de Michoacán, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 3 de junio de 1994, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en el Estado de Michoacán, utilizando la frecuencia 152.090 MHz.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Radio Localización de Michoacán, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 3 de junio de 2009.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 152.090 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: **(i)** suspenda la explotación de la citada frecuencia; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313290)

EDICTO

Por resolución 1.-810 de fecha 7 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada al C. Lauro López Sánchez Acevedo, respecto del título otorgado el 12 de octubre de 1993, para instalar, operar y explotar, por un periodo de 15 años, una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas con cobertura y utilizando las siguientes frecuencias de transmisión en las ciudades de: México, D.F., 173.550 MHz; Guadalajara, Jal. y Monterrey, N.L., 152.060 MHz y Ciudad Juárez, Chih., 173.650 MHz y sus áreas conurbadas.

El 9 de septiembre de 1994, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, autorizó al C. Lauro López Sánchez Acevedo, sustituir las frecuencias que le fueron asignadas en la concesión otorgada el 12 de octubre de 1993, por la frecuencia 173.550 MHz., en las ciudades de Guadalajara, Jal., Monterrey, N.L., y Ciudad Juárez, Chih. y sus áreas conurbadas.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que el C. Lauro López Sánchez Acevedo, haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 12 de octubre de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierte a favor de la Nación la frecuencia 173.550 MHz, no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dicha frecuencia.

Se requiere al C. Lauro López Sánchez Acevedo para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: **(i)** suspenda la explotación de la citada frecuencia; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que el C. Lauro López Sánchez Acevedo podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313267)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

En relación con la solicitud de prórroga que presentó Central de Ondas Transmisoras, S.A. de C.V., el 18 de octubre de 2004, respecto de la concesión que le fue otorgada el 14 de octubre de 1993, para operar y explotar una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en la ciudad de Aguascalientes, Ags., utilizando la frecuencia 152.150 MHz, esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes emitió la resolución contenida en el oficio número 1.334 de fecha 22 de julio de 2009, signado por el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la cual se resolvió lo siguiente:

RESULTANDO

PRIMERO. El 14 de octubre de 1993, esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes (en lo sucesivo, la Secretaría) le otorgó a Central de Ondas Transmisoras, S.A. de C.V. una concesión para operar y explotar una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas en la ciudad de Aguascalientes, Ags., utilizando la frecuencia 152.150 MHz. (en lo sucesivo, la Concesión)

SEGUNDO. El 18 de octubre de 2004, María Luisa Rodríguez Chávez, gerente administrativo de la empresa solicitó la prórroga de la Concesión.

TERCERO. Mediante resolución número P/101208/314, de fecha 10 de diciembre de 2008, el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL), emitió opinión desfavorable sobre la solicitud de prórroga presentada el 18 de octubre de 2004.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Esta Secretaría es competente para resolver la solicitud de prórroga con fundamento, entre otros de conformidad con los artículos 19 y 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) y; 5o., fracciones XI y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEGUNDO. Procedencia de la Solicitud. Al amparo de la LFT, esta Secretaría considera que Central de Ondas Transmisoras, S.A. de C.V., ha cumplido el requisito de procedibilidad establecido en los artículos 19 y 27 de la LFT, toda vez que la solicitud de prórroga se presentó antes de que iniciara la última quinta parte del plazo de concesión. Ahora bien en lo que concierne al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Concesión, se concluye que Central de Ondas Transmisoras, S.A. de C.V., ha incumplido con las condiciones del título de concesión 3.1 y 4.5, denominadas "Expansión de la red" y "Equipo de Medición y Control de calidad", respectivamente, así como con el pago de derechos por el uso de las frecuencias concesionadas correspondientes a los años 2006 a 2007. En consecuencia no ha satisfecho el segundo requisito de procedibilidad establecido en los artículos 19 y 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, tal y como se desprende de la resolución número P/101208/314 emitida por el Pleno de la COFETEL.

TERCERO. Terminación de la Concesión. Se declara la terminación de la Concesión de conformidad con lo establecido en el artículo 37 fracción I de la LFT, toda vez que ésta fue otorgada el 14 de octubre de 1993 por una vigencia de 15 años, resulta evidente que el 14 de octubre de 2008, feneció la vigencia de la concesión.

CUARTO. Reversión de los Bienes. En virtud del vencimiento de la vigencia de la Concesión, en términos del artículo 40 de la LFT, se revierte a favor de la Nación, la banda de frecuencia 152.150 MHz.

QUINTO. Requerimientos. Se requiere a Central de Ondas Transmisoras, S.A. de C.V. para que dentro del término que en ningún caso deberá exceder de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la presente resolución, **(i)** suspenda la explotación y devuelva la banda de frecuencia referida; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** dé aviso a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no hacerlo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

SEXTO. Cumplimiento de Obligaciones Pendientes. De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la Concesión no extingue las obligaciones contraídas durante la vigencia de la misma.

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones expuestas en el considerando Segundo, se niega la solicitud de prórroga, por no haber cumplido con los requisitos establecidos en los artículos 19 y 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

SEGUNDO. Se declara la terminación de la Concesión y las demás autorizaciones otorgadas en relación con la misma, de conformidad con lo dispuesto en el Considerando Tercero de la presente resolución.

TERCERO. Se revierten a favor de la Nación la frecuencia 152.150 MHz. a que se refiere la Concesión otorgada a Central de Ondas Transmisoras, S.A. de C.V. el 14 de octubre de 1993, en términos de lo dispuesto en el Considerando Cuarto y en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.

CUARTO. En virtud de lo señalado en el Considerando Quinto de la presente resolución, se le requiere administrativamente a Central de Ondas Transmisoras, S.A. de C.V. para que dentro del término que no exceda de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la presente resolución; **(i)** Suspenda la explotación de la banda de frecuencia referida en esta Resolución; **(ii)** Deje de prestar el servicio de radiolocalización móvil de personas en el área de cobertura señalada en la concesión; **(iii)** Dé aviso a los usuarios del servicio de radiolocalización móvil de personas que presta al amparo de la concesión de la suspensión del mismo; **(iv)** Desmantele todos los equipos instalados al amparo de la mencionada concesión, y; **(v)** Presente ante esta Secretaría la documentación que así lo acredite dentro del término señalado con anterioridad.

De no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

QUINTO. Se dejan a salvo las facultades de supervisión y verificación de la COFETEL, y las relativas a la imposición de sanciones por parte de esta Secretaría, que en derecho correspondan.

SEXTO. La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que podrá interponer el recurso de revisión ante esta misma autoridad en un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 3 fracción XV, 39, 83, 85 y 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Telecomunicaciones.

SEPTIMO. Notifíquese la presente resolución en el domicilio señalado para efectos.

OCTAVO. Notifíquese la presente resolución a la Comisión Federal de Telecomunicaciones y demás autoridades correspondientes para todos los efectos a que haya lugar, entre ellos el resolutivo Quinto anterior.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313272)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

EDICTO

Por resolución 1.-813 de fecha 12 de enero de 2010, el Secretario de Comunicaciones y Transportes declaró la terminación de la concesión otorgada a Servicios Modernos, S.A. de C.V., respecto del título otorgado el 30 de junio de 1991, para operar y explotar una red pública del servicio de radiolocalización móvil de personas con cobertura en México, D.F., y su zona conurbada, utilizando las frecuencias 152.090 MHz, 152.120 MHz, 152.510 MHz, 155.725 MHz, 155.975 MHz, 161.250 MHz, 164.925 MHz, 168.250 MHz, 173.825 MHz, 173.900 MHz y 173.650 MHz, misma que estaría vigente hasta el 15 de marzo de 2008.

En este sentido, y toda vez que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes no cuenta con documento alguno del que se advierta que Servicios Modernos, S.A. de C.V., haya solicitado la prórroga de la referida concesión, en términos del artículo 37 fracción I de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT) se declara su terminación, en virtud de que ésta feneció el 15 de marzo de 2008.

De acuerdo con el artículo 40 de la LFT se revierten a favor de la Nación las frecuencias 152.090 MHz, 152.120 MHz, 152.510 MHz, 155.725 MHz, 155.975 MHz, 161.250 MHz, 164.925 MHz, 168.250 MHz, 173.825 MHz, 173.900 MHz y 173.650 MHz., no teniendo interés esta Secretaría en adquirir las instalaciones utilizadas en la explotación de dichas frecuencias.

Se requiere a la referida empresa para que dentro del término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de esta resolución: **(i)** suspenda la explotación de las citadas frecuencias; **(ii)** deje de prestar el servicio autorizado; **(iii)** avise a sus usuarios de la suspensión del mismo; **(iv)** desmantele todos los equipos instalados y, **(v)** presente ante esta Secretaría la documentación que acredite lo anterior, ya que de no cumplir con lo anteriormente señalado, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y 71 Apartados A, fracción I y C, fracción V de la LFT, y demás disposiciones aplicables.

Se dejan a salvo las facultades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para imponer las sanciones que en derecho correspondan y de aquellas que lleven a cabo otras autoridades, toda vez que conforme al último párrafo del artículo 37 de la LFT, la terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas durante su vigencia.

La presente resolución es de carácter definitivo, por lo que la citada empresa podrá interponer recurso de revisión ante esta misma autoridad, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.

El Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión

Lic. Héctor Olavarría Tapia

Rúbrica.

(R.- 313275)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
EDICTO

Se notifica al C. MARCO ADRIAN GARCIA TUJILLO y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo ministerial de fecha 29 veintinueve de noviembre de 2009 dos mil nueve, dictado en autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/171/2009, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional del Inmueble ubicado en avenida Fuentes de Satélite 1, edificio Marsella, departamento 604, piso 6, colonia Jardines de Bellavista, código postal 54050, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México con el menaje de casa encontrado en su interior; lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor de la Federación.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 5 de agosto de 2010.
Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito a la Unidad
Lic. Sandra Elena Robles Sandoval
Rúbrica.

(R.- 313322)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
EDICTO

Se notifica al C. LUCAS VERGEL CAÑIZALEZ y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo ministerial de fecha 4 cuatro de diciembre de 2009 dos mil nueve, dictado en autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/171/2009, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional del inmueble ubicado en calle Juan Salvador Agraz número 40, cuarto piso, interior 414 y 415, colonia Totolapa, código postal 05109, Delegación Cuajimalpa, México, Distrito Federal, con el menaje de oficina encontrado en su interior; lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor de la Federación.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 5 de agosto de 2010.
Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito a la Unidad
Lic. Sandra Elena Robles Sandoval
Rúbrica.

(R.- 313330)

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, 6 DE AGOSTO DE 2010.

SE NOTIFICA A INTERESADOS, Y/O REPRESENTANTE LEGAL, Y/O QUIEN RESULTE LEGALMENTE CON DERECHO, DE EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO DEL NUMERARIO, dictado el 20 VEINTE DE JULIO DE 2010 DOS MIL DIEZ, notificado personalmente a las personas de nombres BEJARANO OMARIS ADEIKER Y PABLOS GARCIA YENNY SOLEDAD dentro de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/165/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional del importe total de USD \$370,886.00 (TRESCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS DOLARES CON DOLARES AMERICANOS), \$467.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE BOLIVARES), Y \$172.70 (CIENTO SETENTA Y DOS PESOS 70/100 MONEDA NACIONAL), lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndoles que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 181, 182., 182-A, 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, los bienes aludidos causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.

México, D.F., a 6 de agosto de 2010.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Dimna Celeste Balandrano Guerrero

Rúbrica.

(R.- 313335)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica a la C. BEATRIZ HERNANDEZ GONZALEZ y/o su representante legal y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo ministerial de fecha 9 de julio de 2010, dictado en autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/160/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional de €63,800.00 (sesenta y tres mil ochocientos euros 00/100); y \$67.70 (sesenta y siete pesos 70/100 moneda nacional); lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndoles, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de agosto de 2010.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. Alfredo Martínez Salvador

Rúbrica.

(R.- 313339)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
PUBLICACION DE EDICTO

Se notifica aseguramiento de 12 de marzo de 2009, decretado dentro de la Averiguación Previa PGR/SIEDO/UIETA/019/2007, respecto a los vehículos: **1.-** Camioneta Ford, con camper, modelo 1971, placas MT-45171 del Estado de Michoacán, serie F25YRL62971; **2.-** Camioneta Ford, Explorer, placas PNH 9385 Mic., serie 1FMDU32X3SUA34118; **3.-** Vehículo Montecarlo, placas PLY 6066 del Estado de Michoacán, serie 1Z37LDS106985; **4.-** Suburban, modelo 1994, placas PNM 1588, del Estado de Michoacán, serie 1GNEC16K1RJ421767; **5.-** Camioneta marca Nissan, placas NE 69061 del Estado de Michoacán, serie 3G720-19013; **6.-** Automóvil, Chevrolet, placas PMX1704, del Estado de Michoacán, serie 3G5AJ51Y2JS1028118470914; **7.-** Camioneta Chevrolet, cabina y media, placas de circulación GN34805 del Estado de Guanajuato, serie 1GCCS194XR8152126; **8.-** Vehículo Cadillac, placas NE-30389, del Estado de Michoacán, serie 1G6KF52Y2RU216285; **9.-** Camioneta GMC, modelo 2001, placas NE30389, serie 1GTGK24K5LE545697; **10.-** Vehículo Honda, modelo 2005, placas 771RSH del Distrito Federal, serie 3HGCM66575G000265; **11.-** Camioneta GMC, Astra, placas GHS 7537, del Estado de Guanajuato, serie 1GNDM15Z3KB184531; **12.-** Camioneta Nissan, modelo 2004, placas NF33202, del Estado de Michoacán, serie 3N6CD13S34K056966; al propietario o representante legal, en términos de los artículos 182-A y 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, en los que se establece que las notificaciones de aseguramientos de bienes, cuando se desconozca el domicilio de su propietario, deberán hacerse mediante publicaciones de edictos en el Diario Oficial de la Federación y en periódico de circulación nacional, "...", en esa virtud, se ordena se notifique por edictos a efecto de que manifieste lo que su derecho convenga, así mismo se le apercibe al interesado o representante legal para que no enajene o grave los bienes asegurados, de igual forma se le apercibe al interesado o representante legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

"Sufragio Efectivo. No Reelección".

México, D.F., a 29 de junio de 2009.

C. Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas de la
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Lic. María Arcelia Blanco Santiago

Rúbrica.

(R.- 313318)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
A.P. PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/154/2006
EDICTO

Se notifica a SANTIAGO CONTRERAS PARDO y/o a quien o quienes resulten ser los propietarios y/o a sus representante(s) legal(es), el acuerdo ministerial de aseguramiento de fecha 13 de noviembre de 2006, dictado por esta Representante Social de la Federación, que en lo conducente a la letra reza:

ACUERDA

PRIMERO. Se ordena el aseguramiento provisional de USD 299,460.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA DOLARES AMERICANOS).

SEGUNDO.- Gírese atento oficio al Titular del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, a fin de hacer de su conocimiento el presente acuerdo.

TERCERO.- Gírese atento oficio al Titular de la Dirección General de Control y Registros Ministeriales de la Institución, a efecto de hacerle del conocimiento el contenido de este acuerdo.

CUARTO.- Deposítase el numerario en Dólares en las cuentas concentradoras del Servicio de Administración y Enajenación.

QUINTO.- Con fundamento en los artículos 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, notifíquese el presente acuerdo a SANTIAGO CONTRERAS PARDO y/o a quien o quienes resulten ser los propietarios y/o a sus representante(s) legal(es), a fin de que se sirvan manifestar lo que sus intereses corresponda dentro del término de NOVENTA DIAS, apercibiéndoles, que en caso de no hacerlo, los bienes a que se refiere el presente acuerdo causarán abandono en favor de la Federación.- CUMPLASE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.

México, D.F., a 5 de agosto de 2010.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Sandra Elena Robles Sandoval

Rúbrica.

(R.- 313334)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/124/2009 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-b del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a los CC. RAUL FLORES HERNANDEZ, RAUL FLORES CASTRO y PERLA YAZMIN GERARDO VALLE, o a sus representantes legales, así como a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita del menaje asegurado, el cual se encuentra en el interior del inmueble ubicado en: Calle Llamada número 193 ciento noventa y tres Fraccionamiento residencial Sumiya, código postal 62560, en el municipio de Jiutepec, del Estado Morelos. Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa UEIORPIFAM/A.P./124/2009, en fecha 1 de septiembre del año 2009. Lo anterior para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, lugar en donde se les pondrán a su disposición de las constancias

conducentes al citado aseguramiento; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.

México, D.F., a 3 de agosto de 2010.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Adscrito a la S.I.E.D.O.

Lic. José Alejandro González Interiano

Rúbrica.

(R.- 313337)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
A.P. PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/154/2006
EDICTO

Se notifica A SANTIAGO CONTRERAS PARDO y/o a quien o quienes resulten ser los propietarios y/o a sus representante(s) legal(es), el acuerdo ministerial de aseguramiento de fecha 13 de noviembre de 2006, dictado por esta Representante Social de la Federación, que en lo conducente a la letra reza:-

ACUERDA

PRIMERO.- Se decreta el aseguramiento ministerial de manera precautorio, respecto del vehículo: Camioneta de la marca Nissan, tipo estaquitas, color blanco polar, dos puertas, motor número KA2416444LA, Serie número 3N6CD15S14K121715, modelo 2004, con placas de circulación KU-98694 del Estado de México, a nombre de SANTIAGO CONTRERAS PARDO; con independencia del aparente propietario a cuyo nombre se encuentren dados de alta en los registros vehiculares o que aparezca en contratos y/o endosos en facturas que funjan como títulos de propiedad.

SEGUNDO.- Dentro del plazo previsto en la normatividad correspondiente, notifíquese el aseguramiento de los vehículos antes señalados, al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), para su entrega física y administración; remitiendo al efecto copia certificada de la presente resolución, y del inventario levantado respecto del bien mueble automotor que se precisa en el punto que antecede; entrega que deberá verificarse por el área competente en esta Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, para lo cual ha lugar también a girar el oficio que corresponda.

TERCERO.- Así mismo, dentro del plazo previsto normativamente, notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de Control y Registro de Aseguramientos Ministeriales de esta Institución, remitiendo, para tal efecto copia certificada de la presente actuación y del oficio dirigido al propio SAE.

CUARTO.- Con fundamento en los artículos 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, notifíquese el presente acuerdo a SANTIAGO CONTRERAS PARDO y/o a quien o quienes resulten ser los propietarios y/o a sus representante(s) legal(es), anexando copia certificada de la presente acta, a fin de que se sirvan manifestar lo que sus intereses corresponda dentro del término de NOVENTA DÍAS, apercibiéndoles, que en caso de no hacerlo, los bienes a que se refiere el presente acuerdo causarán abandono en favor de la Federación. Así mismo, se le hace del conocimiento al interesado, que se deja a su disposición en las instalaciones que ocupa esta Unidad Especializada, sito en Avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, ala norte, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06300, copia certificada del presente proveído, para los efectos y fines legales a que haya lugar.- CUMPLASE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.

México, D.F., a 5 de agosto de 2010.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Sandra Elena Robles Sandoval

Rúbrica.

(R.- 313342)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la averiguación previa citada al rubro, y con fundamento en los artículos 181, 182, 182-A, 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; dictó un acuerdo que a la letra dice: Por esta vía se NOTIFICA a HUMBERTO GOMEZ MARMOLEJO, y/o interesado y/o representante legal, el ACUERDO DE ASEGURAMIENTO de fecha 23 veintitrés de junio de 2006 dos mil seis, relativo al VEHICULO MARCA JEEP, TIPO MPV GRAND CHEROKEE 4 X 4. CINCO PUERTAS, COLOR GRIS METALICO, MODELO 1996, PLACAS DE CIRCULACION MAE-66-46 DEL ESTADO DE MEXICO, NUMERO DE SERIE IJ4GZ58S4TC309801, dentro de la Averiguación Previa número PGR/MICH/UII/75/2006 iniciada por el delito de OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA, PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/086/2006, (anterior) PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/093/2006 (actual), mismo que en resumen establece: "... En la Ciudad de Morelia Michoacán, siendo las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 23 veintitrés de junio de 2006 dos mil seis, ..."CONSIDERANDO- I.- Que el numerario afecto a la presente indagatoria consistente en un total de 70, 040 setenta mil cuarenta dólares americanos, en billetes de diversas denominaciones, de la siguiente manera: 160 ciento sesenta billetes de color verde, de la denominación de 100 dólares americanos; 100 billetes de color verde de la denominación de 50 cincuenta dólares americanos; 2452 dos mil cuatrocientos cincuenta y dos billetes de la denominación de 20 veinte dólares americanos; así como el vehículo camioneta marca Jeep, grand Cherokee Laredo, modelo 1996, color gris, con placas de circulación MAE-66-46, del Estado de México, antes señalados guardan relación con los hechos que se investigan en la averiguación previa en que se actúa; los cuales les fueron asegurados a los indicados de mérito en las circunstancias que han quedado señaladas con antelación.- II.- En este orden de ideas, resulta inconcuso que el numerario y vehículo anteriormente detallado y sobre los que oportunamente se practicó inspección y se dio fe ministerial por parte de esta autoridad como consta en actuaciones, constituyen el objeto o instrumento del delito de Operaciones con recursos de procedencia ilícita, y que hasta el momento ninguno de los indicados de mérito, ha acreditado su legal propiedad y procedencia, poniendo así en riesgo el bien jurídico tutelado por la norma de la materia.- III.-Que con fin de evitar que los bienes en comento se alteren, oculten o destruyan dificultando así la averiguación previa, es procedente decretar el aseguramiento del numerario consistente en 70,040 dólares americanos, en billetes de diversas denominaciones, y del vehículo camioneta marca Jepp, grand Cherokee Laredo, descritos en líneas anteriores; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracción II, 123, 181, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1 párrafo segundo, 4 fracción I apartado A) inciso e), 10 fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 2, y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00 C. del Procurador General de la República, es de acordarse y se ACUERDA..... PRIMERO.- A fin de de evitar que se pierda, altere, oculte o destruya el numerario afecto y el vehículo, mismos que se detallan en el presente acuerdo, se decreta el aseguramiento de los mismos, en las condiciones que se encuentran y que se precisan en la diligencia de inspección y fe ministerial.....CUARTO.- Dentro de los sesenta días naturales posteriores a la ejecución del presente acuerdo, notifíquesele el mismo a los indicados de mérito, anexando al efecto copia certificada de la diligencia de inspección y fe ministerial practicada a los bienes asegurados a fin de que se sirvan manifestar lo que a sus intereses corresponda dentro del plazo de 90 días naturales, posteriores a la notificación, apercibiéndolos para que no enajene o grave los bienes en cuestión y que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal, en virtud de que los indicados se encuentran reclusos en los separos de la Agencia Federal de Investigación de esta Subsele, levantando la constancia respectiva. Lo anterior a efecto de que se apersonen ante esta Representación Social de la Federación y se impongan del contenido del referido acuerdo de aseguramiento, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico en las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, México, D.F.

Por lo que, en términos del artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se apercibe a HUMBERTO GOMEZ MARMOLEJO, y/o interesado y/o Representante Legal, que de no comparecer ante esta Representación Social de la Federación y manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.

México, D.F., a 31 de agosto de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Rafael Montiel Lira
Rúbrica.

(R.- 313321)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica a la C. MARIA ALEJANDRA GARCIA CALDERON y/o su representante legal y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo ministerial de fecha 12 de julio de 2010, dictado en autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/160/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional de €14,110.00 (catorce mil ciento diez euros 00/100); USD\$2.00 dos dólares de los Estados Unidos de América 00/100); y \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.); lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndoles, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 6 de agosto de 2010.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Adscrito a la UEIORPIFAM
Lic. Alfredo Martínez Salvador
Rúbrica.

(R.- 313340)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Departamento de Recursos Materiales del Centro SCT Zacatecas
CONVOCATORIA 001

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT Zacatecas, en cumplimiento a las Disposiciones que establece el artículo 130 y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, invita a las personas de nacionalidad mexicana físicas o morales que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número CSCT.652-AFZAC-.LP-01/10. Para la enajenación de los siguientes bienes usados:

Partida 1
Automóvil: tipo sedán austero 4 puertas, marca NISSAN, modelo 1993, serie 3BAMB13-04809, motor E-16-563576M
Partida 2
Camioneta: tipo pick up, marca Dodge, modelo 1999, serie 3B7HC16X1XM516945, motor Hecho en México
Partida 3
Camioneta: tipo pick up, marca Chevrolet, modelo 1995, serie 3GCEC20A5SM106834, motor Hecho en México
Partida 4
Camioneta: tipo pick up, marca Chevrolet, modelo 1993, serie 3GCEC30-K4PM-114056, motor PM 114056
Partida 5
Camioneta: tipo pick up, marca Chevrolet, modelo 1993, serie 3GCEC30-KXPM-116572, motor PM 116572

Partida 6
Camioneta: tipo pick up, marca Chevrolet, modelo 1993, Serie 3GCEC30 K5PM 117774, motor PM 117774

Partida 7
Camioneta: tipo pick up Custom, marca Dodge, modelo 1996, serie TM122710, motor Hecho en México

Partida 8
Camioneta: tipo pick up, marca Dodge, modelo 1996, serie 3B7HC2671TM107635, motor Hecho en México

Partida 9
Camioneta: tipo pick up, marca Dodge, modelo 1987, serie VM593709, motor Hecho en México

Partida 10
Camioneta: tipo redilas, marca Chevrolet, modelo 1992, serie 3GCJC44X0NM103093, motor NM103093

• La convocatoria de la licitación se encuentran disponibles y sin costo en la Oficina de Control de Almacenes e Inventarios del Departamento de Recursos Materiales del Centro SCT Zacatecas, ubicado en Vialidad Arroyo de la Plata y esquina SCT número 301 Zona Industrial, código postal 98604, Guadalupe, Zac., teléfono 01 (492) 9239416, extensión 69076, con el C. Ismael Núñez García, a partir del día de la publicación de la presente y hasta el día 5 de octubre de 2010, de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas.

• La verificación de los bienes se realizará el día 4 de octubre de 2010 a las 10:00 horas, en la Oficina de Control de Almacenes e Inventarios del Departamento de Recursos Materiales dependiente del Centro SCT Zacatecas, ubicada en Vialidad Arroyo de la Plata y esquina SCT número 301 Zona Industrial, código postal 98604, Guadalupe, Zac., con el C. Ismael Núñez García.

• La junta de aclaraciones de las bases se llevará a cabo el 5 de octubre de 2010 a las 10:00 horas, en la sala de juntas del Departamento de Recursos Materiales, ubicada en Vialidad Arroyo de la Plata y esquina SCT número 301, Zona Industrial, código postal 98604, Guadalupe, Zac.

• El acto de apertura de ofertas se celebrará el día 11 de octubre a las 10:00 horas, en la sala de juntas del Departamento de Recursos Materiales, ubicada en Vialidad Arroyo de la Plata y esquina SCT número 301, Zona Industrial, código postal 98604, Guadalupe, Zac.

• Los interesados en participar deberán garantizar su oferta mediante cheque de caja o certificado, expedido por una institución de banca y crédito a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por el importe correspondiente al 10% del valor del precio mínimo de venta de cada partida que pretenda adquirir según avalúo.

• Las personas a quienes conforme al fallo emitido se adjudiquen los bienes señalados, deberán retirarlos dentro de los 10 días hábiles, posteriores con un horario de 9:00 a.m. a las 13:00 p.m., con previo pago del precio total del bien o bienes, que se adjudique dentro del plazo señalado en las presentes bases.

• No podrán participar las personas que se encuentren en el supuesto del artículo 8 fracción XX y tercero transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

• Cuando se declare desierta la licitación, en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, por no haber presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, se procederá a la subasta de los bienes correspondientes, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.

Guadalupe, Zac., a 29 de septiembre de 2010.

El Director General

Ing. Rafael Sarmiento Alvares

Rúbrica.

(R.- 313480)

**INMOBILIARIA SAN ANTONIO DEL MAR, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por la cláusula décima segunda y demás relativos de los Estatutos Sociales de Inmobiliaria San Antonio del Mar, S.A. de C.V. (en adelante la "Sociedad"), así como los artículos 180, 181, 182, 183, 186, 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, que tendrá verificativo en el domicilio social de la Sociedad a las 13:00 horas del día 18 de octubre de 2010, en la cual se tratarán los siguientes asuntos:

ORDEN DEL DIA

1. Nombramiento de escrutadores, cómputo de acciones y, en su caso, declaración de estar legalmente instalada la Asamblea de Accionistas.
2. Certificación del capital social y porcentajes de participación accionaria de los accionistas de la Sociedad por parte de la Asamblea General de Accionistas.
3. Presentación del estado general del negocio (financiero, técnico, administrativo y en general situación actual de la Sociedad).
4. Consideración y aprobación, en su caso, de la designación de los integrantes del Consejo de Administración y del Comisario para el periodo de octubre de 2010 a octubre de 2011 y otorgamiento de poderes a sus miembros.
5. Consideración y aprobación, en su caso, de la determinación de emolumentos de los miembros del Consejo de Administración.
6. Consideración y aprobación, en su caso, de la revocación de poderes.
7. Consideración y aprobación, en su caso, del nombramiento de Director General de la Sociedad y otorgamiento de poderes.
8. Consideración, discusión y aprobación, en su caso, de la estrategia integral a la que deberá sujetarse la administración, tendiente a mejorar la viabilidad de los negocios de la Sociedad.
9. Asuntos generales relacionados con los anteriores.
10. Designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.
11. Lectura y aprobación, en su caso, del acta que se levante con motivo de la Asamblea.

Se les recuerda a los señores accionistas que para concurrir a la Asamblea deberán acreditar su calidad de accionistas y que podrán hacerlo por conducto de un representante en términos del artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a quienes podrán conferirle mandato en carta poder simple firmada ante dos testigos.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 22 de septiembre de 2010.

Administrador Unico

Lic. Guillermo Rozen Fuller

Rúbrica.

(R.- 313473)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 001/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	PROSECRETARIO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS		
Código del puesto	04-M00-1-CFNA001-0000006-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LOS MECANISMOS DE DIFUSION E INFORMACION DE NORMATIVIDAD Y ACUERDOS EN MATERIA DE REGISTRO DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEPENDENCIAS Y SOCIEDAD CIVIL. - COORDINAR LA REVISION Y TRAMITE DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CERTIFICACION DE TITULO Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA GARANTIZAR QUE LAS MISMAS SE APEGUEN A LA LEGISLACION APLICABLE. - SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DE LICITUD DE TITULO Y CONTENIDO DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA ASEGURAR QUE EN SU EMISION, SE CUMPLA CON LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO. - SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACION Y REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS QUE CIRCULAN EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS DE CERTIFICADOS DE TITULO Y CONTENIDO DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS DE LA COMISION. - PREPARAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. - APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FISCALIZACION QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS. - COORDINAR EL PROCESO DE GESTION RELATIVO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE REQUIERE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • GARANTIAS INDIVIDUALES • SECRETARIA DE GOBERNACION • RECURSOS FINANCIEROS • RECURSOS MATERIALES • RECURSOS HUMANOS • COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de

estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de septiembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 12 de octubre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 12 de octubre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 15 de octubre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

La Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el período 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 de la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo número 135, sexto piso, colonia Juárez, código postal 06600, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 9:00 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 del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

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

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

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

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité.

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21

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

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

1. Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000112-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS CON REFERENCIA GEOGRAFICA EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA LA GENERACION DE INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. - COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA LA ELABORACION DE BASES DE DATOS CON REFERENCIA GEOGRAFICA. - IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION GEOGRAFICA RELEVANTE EN MATERIA DE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PASANTE O TERMINADO	CARRERA GENERICA: - ARQUITECTURA - GEOGRAFIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - PLANIFICACION URBANA - GEOGRAFIA HUMANA - GEOGRAFIA REGIONAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	- PLANEACION EN POBLACION - EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. 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 deberán 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: ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION I. 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). II. 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) III. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a. Disposiciones Generales b. Obligaciones de Transparencia c. Información Reservada y Confidencial d. Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="492 999 1382 1520"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29-09-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29-09-2010 al 12-10-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>13-10-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>18-10-2010 al 22-10-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>25-10-2010 al 29-10-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>25-10-2010 al 29-10-2010</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>25-10-2010 al 29-10-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>1-11-2010 al 5-11-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>8-11-2010</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 período 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 período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29-09-2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-09-2010 al 12-10-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	13-10-2010	Evaluación de habilidades	18-10-2010 al 22-10-2010	Evaluación de conocimientos	25-10-2010 al 29-10-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	25-10-2010 al 29-10-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	25-10-2010 al 29-10-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	1-11-2010 al 5-11-2010	Determinación del candidato ganador	8-11-2010
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29-09-2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-09-2010 al 12-10-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	13-10-2010																				
Evaluación de habilidades	18-10-2010 al 22-10-2010																				
Evaluación de conocimientos	25-10-2010 al 29-10-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	25-10-2010 al 29-10-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	25-10-2010 al 29-10-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	1-11-2010 al 5-11-2010																				
Determinación del candidato ganador	8-11-2010																				
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.																				

	3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. 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 Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: d) La renuncia al concurso por parte del aspirante; e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; f) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; g) 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 período 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 período, 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	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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 29 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

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

Convocatoria pública y abierta 09-2010 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección de Adquisiciones (01-09-10)		
Código	10-711-1-CFMC002-0000063-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,805.42
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear programar y presupuestar las Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y servicios de la Secretaría. • Función 1: Coordinar con la Dirección de Administración, la determinación de los requerimientos anuales de compra de los Bienes de Consumo e Inversión para tender las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Verificar la elaboración e integración del programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, tomando en consideración los requerimientos anuales, los calendarios de suministro y la disponibilidad y calendario financiero, asimismo, someterlo a la autorización de la autoridad correspondiente y dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su envío y reporte a las Instancias Normativas que correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley en la materia. Objetivo 2: Coordinar, programar y llevar a cabo los procedimientos de contratación conforme a la Legislación y Normatividad vigentes en la materia. • Función 1: Determinar el tipo de procedimiento a realizar en función del monto a ejercer en cada caso, el origen de los bienes y la reserva disponible de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su Reglamento, los Tratados de Libre Comercio y demás Normatividad vigente. • Función 2: Programar y coordinar la realización de los procesos de contratación, la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Contratación de Servicios, mediante procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia. • Función 3: Coordinar con la participación de las áreas técnicas requirentes o usuarias de los bienes y servicios, la elaboración de los anexos técnicos y proyectos de bases de Licitación e invitación a cuando menos tres personas, para ser sometidos al Subcomité de revisión de bases. Para ser sometidos al Subcomité de revisión de bases. • Función 4: Elaborar e integrar conjuntamente con las áreas solicitantes, aquellos asuntos que por sus características y requerimientos deberán ser sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su dictaminación. • Función 5: Presidir los procesos Licitaciones y de Adquisición, y participar en cada una de sus etapas, así como designar a los Servidores Públicos para la conducción de los procesos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría. • Función 6: Dirigir y coordinar las licitaciones que de manera consolidada realice la Secretaría como cabeza de sector, en coordinación con otras dependencias del Gobierno Federal. • Función 7: Supervisar las evaluaciones, verificando que se obtengan las mejores condiciones de calidad y precio que requieran las dependencias del Gobierno Federal, para llevar a cabo la suscripción de instrumentos jurídicos de manera consolidada.		

	• Función 8: Coordinar la integración completa de los expedientes de cada procedimiento de contratación realizado y turnarlo oportunamente a la Dirección Jurídica y de Contratos para la elaboración de los contratos o pedidos correspondientes. • Función 9: Dirigir el proceso de recepción, guarda, custodia y trámite para cancelación en su caso de las garantías de cumplimiento de contratos y pedidos, garantías y anticipos otorgados, así como de pólizas de responsabilidad civil, con motivo de la celebración de pedidos o contratos relativos a los procedimientos de pedidos y contratos relativos a los procedimientos de contratación. • Función 10: Planear, dirigir y en su caso revisar la consolidación de informes que soliciten las instancias fiscalizadoras e integrar la información de los expedientes de los procedimientos de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y contratación de Servicios. Objetivo 3: Proponer y desarrollar la normatividad en materia de Adquisiciones, así como la elaboración de Manuales de Procedimientos. • Función 1: Proponer Políticas, bases Lineamientos, así como el Manual de Procedimientos en materia de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con la Normatividad aplicable en materia. • Función 2: Establecer la coordinación necesaria con la dirección jurídica y de contratos para solicitar la asesoría y apoyo y jurídico para la elaboración de los manuales de procedimientos y propuestas de criterios Normativos. • Función 3: Actualizar para su aplicación, las disposiciones Normativas en el Ambito de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos o contratación de servicios, incluyendo las relativas a los Tratados Internacionales de Libre Comercio. • Función 4: Asistir y participar en representación de la Secretaría, cuando sea necesario, en las comisiones mixtas de abastecimiento. Objetivo 4: Dirigir y coordinar en la elaboración e integración de los informes en materia de Adquisiciones y seguimiento de auditorías. • Función 1: Dirigir y coordinar con la Dirección Jurídica y contratos la recepción, atención y seguimiento a las auditorías practicadas por las distintas Instancias Fiscalizadoras a la Dirección de Adquisiciones. • Función 2: Coordinar y supervisar la integración de la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de Auditoría. • Función 3: Presentar oportunamente los informes que requiera la Dirección Jurídica y de contratos para su presentación ante los Comités, Subcomités y Comisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Administración y Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Siete años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento de Nómina (02-09-10)		
Código	10-710-1-CFNC002-0000049-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear los mecanismos necesarios para del pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría correcta y oportunamente. • Función 1: Elaborar el calendario de nóminas en sus diferentes variantes; ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, Honorarios, prestaciones de condiciones generales de trabajo y de representantes en el extranjero, para asegurar se cuente con la dispersión de los recursos en tiempo y forma. • Función 2: Tramitar con la subdirección de registro y control presupuestal la suficiencia presupuestaria de acuerdo a la estructura programática. • Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos que alimentan el proceso de la Nómina para asegurar la confiabilidad de la información que se aplicará en el proceso. • Función 4: Vigilar la gestión de los seguros que otorga la Secretaría de Economía al personal (de vida, de gastos médicos mayores, de separación individualizada). • Función 5: Gestionar el pago de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. Objetivo 2: Supervisar permanentemente el registro, aplicación y control de movimientos que afectan a las diferentes nóminas para garantizar el pago en tiempo y forma. • Función 1: Validar la recepción y el registro de los movimientos que afectan a las diferentes Nóminas de pago, para dar cumplimiento al calendario establecido, garantizando el pago al personal de la Secretaría de Economía en tiempo y forma. • Función 2: Asegurar que los movimientos que afectan a las Nóminas de pago, se apliquen correctamente para informar y enterar a terceras Instituciones. • Función 3: Revisar el control y resguardo de documentación soporte de los movimientos salariales del personal para futuros requerimientos de información. • Función 4: Comprobar que el cálculo de impuestos, descuentos y retenciones a los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía, se realice conforme a la Normatividad vigente en materia Salarial. • Función 5: Vigilar la vinculación del pago de la Nómina con la TESOFE, a través del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal). Objetivo 3: Gestionar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las cuentas por liquidar. • Función 1: Integrar la información de la Nómina de acuerdo a la clasificación del SICOP para realizar las interfaces correspondientes. • Función 2: Validar de forma y en importes los LAYOUTS de las cuentas por liquidar que habrán de cargarse en el SICOP, para evitar rechazos y reprocesos del sistema. Objetivo 4: Validar el envío de información a través del SIRI (Sistema Integral de Recepción de Información) • Función 1: Supervisar la actualización de la base de datos conforme al personal activo en la Secretaría de Economía, durante el Bimestre. • Función 2: Verificar el reporte de las aportaciones que deberán realizarse al SAR-FOVISSSTE. • Función 3: Verificar el reporte de las aportaciones que deberán realizarse al ahorro solidario.		
Perfil y requisitos	Académicos	• Título de Licenciatura en: • Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Contaduría y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Sectorial (03-09-10)		
Código	10-710-2-CFNA002-0000154-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y formular el dictamen de Licitaciones Públicas e invitaciones, así como de adjudicación directa en servicios para proporcionarlos a los Funcionarios Públicos de la Secretaría de Economía. - Función 1: Supervisar y coordinar los procesos de verificación y, en su caso, asesorar sobre el impacto que repercute en el Sector Coordinado. - Función 2: Establecer los canales de comunicación necesarios con las Entidades Coordinadas a fin de comunicar la Normatividad emitida por las dependencias Globalizadoras y que sea de su competencia y cumplimiento. Objetivo 2: Que la Normatividad aplicable en materia salarial la aplique el Sector Coordinado en apego a la Normatividad aplicable. - Función 1: Supervisar que se apliquen los incrementos salariales de conformidad por los Lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal. - Función 2: Dar seguimiento a los trámites requeridos para el Sector Coordinado en materia de servicios personales a efecto de verificar que se da cumplimiento a la Normatividad aplicable. Objetivo 3: Apoyar a las entidades del sector para que se dé seguimiento a los contratos establecidos con los proveedores de servicios. - Función 1: Conocer y verificar que se dé cumplimiento a los contratos establecidos con los proveedores de servicios para el logro de los mejores beneficios. - Función 2: Coordinar los aspectos presupuestales y organizacional de las propuestas presentadas por el Sector y Programar su registro ante las dependencias Globalizadoras. - Función 3: Elaborar que se lleve a cabo la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales en las Entidades Coordinadas. - Función 4: Comunicar los montos autorizados en servicios personales al Sector Coordinado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Psicología, Derecho y Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Obras (04-09-10)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000025-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar el 100% de las solicitudes, además planear y recomendar la Obra Pública anual en base a las solicitudes aceptadas para que se lleven a cabo en la dependencia. • Función 1: Evaluar y estudiar las solicitudes de las Unidades Administrativas en materia de obra Pública, si éstas son procedentes se integran a la Planeación de Obra. • Función 2: Planear las Obras Públicas de las Unidades solicitantes como lo establecido en los anteproyectos de planeación de Obra Pública tanto en alcances y costo, para cumplir con las expectativas de nuestros usuarios. • Función 3: Ejecutar las recomendaciones de la obra planeada al jefe inmediato superior para su estudio y evaluación Objetivo 2: Coordinar, formular, desarrollar y dictaminar el 100% de las Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de Obra Pública para llevar a cabo el plan anual. • Función 1: Coordinar los trabajos requeridos para el desarrollo de las bases de Licitación, para llevar a cabo las Licitaciones en Materia de Obra Pública. • Función 2: Formular y revisar los requisitos de las bases como los presupuestos y que estén de acuerdo a los requisitos planteados por las Unidades solicitantes apegándose a la Normatividad vigente. • Función 3: Desarrollar los eventos de las Licitaciones de acuerdo a la programación previa, realizando la evaluación de las propuestas para llevar a cabo la adjudicación del contrato en materia de Obra Pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía y Administración. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento (05-09-10)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000009-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el seguimiento a la presentación de informes económicos anuales. • Función 1: Supervisar la recepción de trámites relacionados con el seguimiento a la presentación de informes económicos anuales dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento administrativo correspondiente para motivar la presentación de informes económicos anuales. • Función 3: Supervisar el control relativo al estado procedimental que guardan los particulares con respecto a la presentación de informes económicos anuales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas Administración Pública, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General y Contabilidad. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales,	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados para Europa y Organismos Internacionales (06-09-10)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000014-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRIS, así como la participación de México en Organismos Económicos Internacionales que traten el tema de Inversión y su seguimiento. • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en Materia de Inversión Extranjera, para obtener Argumentos Jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes.		

	• Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Apoyar la logística y el desarrollo de las Negociaciones asignadas. • Función 5: Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Función 6: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 7: Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras Dependencias Gubernamentales, Inversionistas Extranjeros y Nacionales, Organizaciones Internacionales y otros Organismos Públicos y Privados. • Función 8: Diseñar los argumentos Legales necesarios para lograr la aprobación de los Tratados de Inversión por parte del H. Senado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Título de Licenciatura en: • Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Area (07-09-10)		
Código	10-711-1-CFNA001-0000016-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Integrar y concentrar en un catálogo la información existente sobre los proveedores. • Función 1: Establecer un programa permanente de revisión y concentración de registros. • Función 2: Llevar el seguimiento y actualización de la información del programa de compras en apoyo a las MIPYMES. • Función 3: Consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Diseñar y ejecutar programas de desarrollo de proveedores de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente • Función 1: Participar en los trabajos de la comisión intersecretarial de compras de Gobierno, en apoyo a las MIPYMES. • Función 2: Participar y apoyar en la realización de estudios e investigaciones de mercado, así como sondeos de precios de productos y servicios que se requieren en la Secretaría.		

	• Función 3: Elaborar reportes de seguimiento de los trabajos de la Comisión Intersecretarial para su superior jerárquico. Objetivo 3: Contar con un amplio catálogo actualizado de proveedores de bienes y prestadores de servicios. • Función 1: Dar seguimiento a los procedimientos destinados al programa de compras en apoyo a las MIPYMES. • Función 2: Supervisar la adecuada integración, organización, clasificación y archivo de los proveedores de bienes y prestadores de servicios. • Función 3: Atender con oportunidad los requerimientos de apoyo y/o asesoría que realicen las Unidades Administrativas. Objetivo 4: Elaborar informes y reportes relacionados con los procesos de Licitación orientados a la atención de las MIPYMES. • Función 1: Elaborar de diversos informes y reportes sobre el margen de preferencia a fin de informar a su jefe inmediato. • Función 2: Diseñar reportes sobre procedimientos de Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de Tratados. • Función 3: Elaborar de informes sobre las compras realizadas por las MIPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Ingeniería y Mecánica.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad y Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo (08-09-10)		
Código	10-700-1-CFOC002-0000060-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dar seguimiento, en tiempo y forma, a las acciones derivadas del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC) del Sector Economía, así como los requerimientos que emanen de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (SECITCC). • Función 1: Dar seguimiento a los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (SECITCC).		

	• Función 2: Dar seguimiento a las acciones derivadas del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC), para el Sector Central, para su cumplimiento en tiempo y forma. • Función 3: Dar seguimiento a las acciones derivadas del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC), para el Sector Coordinado, para su cumplimiento en tiempo y forma. Objetivo 2: Participar en la realización de las acciones a desarrollar por la Secretaría de Economía en materia de Equidad de Género, derivadas del Marco Normativo aplicable, así como los compromisos generados con el Instituto Nacional de las Mujeres. • Función 1: Dar seguimiento a las acciones a desarrollar por la Secretaría de Economía derivadas del Marco Normativo aplicable. • Función 2: Participar en la implementación de las actividades en materia de Género. • Función 3: Dar seguimiento a los compromisos establecidos por la Secretaría ante el Instituto Nacional de Mujeres. Objetivo 3: Participar en la generación de información confiable, oportuna y concisa para la toma de decisiones en la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos. • Función 1: Participar en la elaboración de notas relacionadas con asuntos competencias de la Oficialía Mayor. • Función 2: Elaborar presentaciones y reportes en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos. Objetivo 4: Analizar la información desarrollada en la Secretaría de Economía para apoyar a la Oficialía Mayor en el desarrollo de estrategias de mejora en la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos. • Función 1: Elaborar estadísticas diversas a partir del análisis de datos desarrollados por la Oficialía Mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales y/o Mercadotecnia y Comercio. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Convenios y Organos de Gobierno (09-09-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar que los convenios que suscriba los Servidores Públicos de la Secretaría cumplan con los requisitos jurídicos, para tener la certeza jurídica de las obligaciones que se contraen. • Función 1: Analizar el contenido del instrumento enviado por la Unidad remitente. • Función 2: Rendir informe sobre los convenios determinando la procedencia o improcedencia. • Función 3: Realizar el oficio de respuesta al solicitante indicando procedencia e improcedencia. Objetivo 2: Realizar el registro de los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría, con personas físicas, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Educativas, Cámaras Industriales, Comerciales etc... con el fin de llevar un control de las obligaciones contraídas. • Función 1: Cotejar que la versión del convenio suscrito y remitido para el registro coincida con la versión aprobada. • Función 2: Validar de manera oficial el registro del convenio para su control. Objetivo 3: Realizar el reporte trimestral y semanal de la asistencia de los Servidores Públicos acreditado que representen a esta Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno. • Función 1: Recopilar las asistencias vía telefónica ante las entidades que hayan sesionado. • Función 2: Elaborar el informe trimestral para el C. Secretario, y para cada Subsecretaría. • Función 3: Elaborar el calendario semanal de las posibles sesiones de los Servidores Públicos acreditados para tal fin. Objetivo 4: Realizar las acreditaciones de los servidores públicos que representan a la Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno, previa indicación del C. Secretario. • Función 1: Analizar que el Servidor Público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la Entidad Paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la Entidad en cuestión. • Función 2: Elaborar el proyecto de acreditamiento para proponer al C. Secretario de Economía, al Servidor Público que represente a la dependencia según corresponda. • Función 3: Elaborar el proyecto de acreditación del Servidor Público que represente a la dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos (10-09-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000034-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos Administrativos por los particulares. • Función 1: Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los Gobernados, así como llevar su seguimiento. • Función 2: Elaborar la compulsa y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a Recursos Administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. • Función 3: Auxiliar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en su caso, a las Unidades que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y Recursos Administrativos. Objetivo 2: Revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de los procedimientos administrativos. • Función 1: Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la Secretaría. • Función 2: Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante Recurso Administrativo. • Función 3: Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de experiencia requerida: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis y Consulta de Adquisiciones Públicas (11-09-10)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000038-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar conjuntamente con Unidades Administrativas de la SE, así como con otras Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la elaboración de la Normatividad sobre compras públicas. • Función 1: Integrar información sobre la Normatividad vigente de compras de Gobierno. • Función 2: Elaborar proyectos de Normatividad sobre compras públicas. • Función 3: Evaluar el funcionamiento de la aplicación de la Normatividad. Objetivo 2: Atender consultas respecto del sentido, alcance e interpretación de la Normatividad relativa a las compras de Gobierno. • Función 1: Responder por escrito a las consultas sobre compras de Gobierno que presenten los interesados. • Función 2: Brindar asesoría de manera personal o vía telefónica sobre el sentido y alcance de la Normatividad de compras. • Función 3: Emitir informes sobre el cumplimiento de la Normatividad a petición de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 3: Participar en la difusión de la Normatividad vigente en materia de compras del Sector Público. • Función 1: Diseñar presentaciones, folletos y publicaciones sobre Normatividad de compras. • Función 2: Programar y desarrollar la logística para realizar eventos para exponer la Normatividad de compras de Gobierno. • Función 3: Impartir cursos o talleres para exponer la Normatividad de compras de Gobierno.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho y Economía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento para Asuntos de la OMC (12-09-10)		
Código	10-510-1-CFOA001-0000023-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la participación en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC, y de otros foros Comerciales Multilaterales y Regionales. • Función 1: Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y planeación entre la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros Foros Multilaterales y Regionales. • Función 2: Apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros Foros Comerciales Multilaterales y Regionales. Objetivo 2: Apoyar en la administración de las Relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. • Función 1: Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones comerciales internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. • Función 2: Apoyar en el análisis y revisión de las relaciones Comerciales Bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho Internacional. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Jefe de Recursos Materiales (13-09-10)		
Código	10-110-2-CF21864-0000008-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Ejecutar las solicitudes y trámites en el ámbito de recursos materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las Normas y Políticas vigentes que fijan las áreas de Oficialía Mayor contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades conferidas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, atendiendo el 80% de los asuntos en el Ejercicio Fiscal correspondiente. • Función 1: Realizar informes del consumo racional del combustible asignado al parque vehicular de esta UAJ. • Función 2: Realizar la actualización del inventario para la obtención de vales de resguardo del personal de esta UAJ. • Función 3: Realizar la entrega del material de oficina requerido por el personal de esta UAJ.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública y/o Administración y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Secretaria 710-06 (14-09-10)		
Código	10-710-2-CF21864-0000006-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer mecanismo que permitan llevar un buen Control de Gestión y correspondencia. • Función 1: Recepción y distribución en tiempo y forma de los asuntos que se reciben. • Función 2: Llevar un correcto seguimiento de los asuntos. • Función 3: Entregar la respuesta a las solicitudes dentro de la fecha establecida. Objetivo 2: Elaborar procedimientos que permitan un buen manejo del archivo del área. • Función 1: Llevar un control de los documentos que se archivan en el que se facilite la localización de los documentos. • Función 2: Elaborar una relación de los expedientes que se manejan en el archivo para un buen manejo del mismo. • Función 3: Manejarlo en orden alfabético y de acuerdo al año que corresponda para un buen funcionamiento. Objetivo 3: Atención Telefónica y al Público. • Función 1: Llevar un control de recepción de las llamadas tanto de las de entrada como las de salida. • Función 2: Buena disposición para atender las personas que solicitan alguna información relacionada con la Dirección tanto vía telefónica como de manera personal. Objetivo 4: Intercambio de comunicaciones con las Coordinaciones Administrativas, Delegaciones y/o Subdelegaciones Federales. • Función 1: Mantener una buena comunicación con las Coordinaciones Administrativas. • Función 2: Proporcionar a las Delegaciones y Subdelegaciones la información que solicitan de acuerdo a sus necesidades en relación a los asuntos que maneja la Dirección.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración. Area general: Ciencias Sociales. Area de experiencia requerida: Archivonomía y Control Documental.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Económica (15-09-10)		
Código	10-728-2-CFNA001-0000003-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
Sede (radicación)	Calle de Antonio de Montes No. 1103, Col. San Felipe, C.P. 31240, en Chihuahua, Chihuahua		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar actividades, promocionar, asesorar y orientar en forma personalizada a los representantes de las empresas que manejan un programa de fomento o están interesadas en algún programa de Comercio Exterior, a fin de facilitar el proceso de exportación, requisitos y trámites relacionados con la Secretaría de Economía del Sistema Nacional de Orientación al Exportador (SNOE) a través del Módulo de Orientación al Exportador (MOE). • Función 1: Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas. • Función 2: Actualización constante en materia de Comercio Exterior. Objetivo 2: Coordinar y vincular los programas de promoción al Comercio Exterior entre los diferentes organismos del estado, sectores público y privado relacionados con esta área, a fin de dar a conocer las ventajas de estos programas a la comunidad exportadora de manera efectiva, ordenada y clara. • Función 1: Establecer convenios de trabajo con los diferentes Organismos. • Función 2: Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de Comercio Exterior. Objetivo 3: Organizar las reuniones COMPEX regional y estatal, promoción de Premios Nacionales de Exportación y Tecnología, PYMEXPORTA y PYAPIME. • Función 1: Invitar a las empresas exportadoras a participar en los Premios Nacionales de Exportación y Tecnología. • Función 2: Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX Estatales y Regionales. • Función 3: Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el Estado. Objetivo 4: Participar con el jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Función 1: Participar en las acciones para el posicionamiento de la Delegación en los eventos relacionados con la Subdirección. Objetivo 5: Atención directa, vía telefónica o vía correo electrónico de todas las consultas generadas por los programas del área. • Función 1: Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Función 2: Atender requerimientos de información por parte de Organismos Públicos y Privados.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area general: Lingüística. Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Conocimientos en Herramientas de Cómputo tener conocimientos de la Norma ISO 9001:2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>.
Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 29 de septiembre del 2010, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las escuelas.

- d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
- e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.

Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

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

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

Etapas y fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de septiembre del 2010
Registro de aspirantes	Del 29 de septiembre al 12 de octubre de 2010
Revisión curricular	13 de octubre de 2010
Evaluación de conocimientos*	A partir del 18 de octubre de 2010
Evaluación de habilidades*	A partir del 19 de octubre de 2010
Revisión Documental*	A partir del 20 de octubre de 2010
Evaluación de la experiencia*	A partir del 20 de octubre de 2010
Valoración del mérito*	A partir del 20 de octubre de 2010
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 20 de octubre de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 26 de octubre de 2010
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 26 de octubre del 2010

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

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

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

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

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

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

☐ Director General y Director General Adjunto:

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

☐ Director de Área:

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

☐ Subdirector de Área:

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

	☐ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 ☐ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse se cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara Web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a Internet, cámara Web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.

**Sobre
reactivación
de folios**

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

para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:

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

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

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

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

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

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

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

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

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

Disposiciones generales

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

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

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. 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.

México, D.F., a 29 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
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta No. CENAVECE/2010/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Servicios y Apoyo Técnico		
Código	12-O00-1-CFMB002-0000015-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar, organizar y conducir el sistema de recepción de muestras, las acciones de capacitación del personal del Instituto y de la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública, el sistema de gestión de la calidad y la validación de reactivos y equipos de diagnóstico para identificar agentes biológicos patógenos de importancia en salud pública, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos en apoyo a las acciones de Vigilancia Epidemiológica que se lleven a cabo en favor de la población. OBJETIVO 1: Planear y conducir el sistema de registro de toma, recepción y distribución de muestras en coordinación con los laboratorios del Instituto, para realizar el control y seguimiento de las muestras que se reciben de la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública y del público en general, a fin de realizar el diagnóstico, referencia y aseguramiento de la calidad de padecimientos y de los procesos pre y pos-analíticos FUNCION 1: Coordinar el sistema de información del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica en coordinación con la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública. FUNCION 2: Determinar los mecanismos para mantener actualizado el sistema de información y la entrega de resultados a los usuarios de los servicios del Instituto, en coordinación con las áreas técnicas y administrativas. FUNCION 3: Participar en el abasto de especies animales y en la producción de antisueros necesarios para el desarrollo de actividades de diagnóstico, referencia e investigación, para fortalecer la organización, funcionamiento y capacidad operativa del Instituto. OBJETIVO 2: Coordinar y conducir las actividades de capacitación continua del personal del Instituto, de la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública y de instituciones de salud del sector, para mantener actualizado al personal en los marcos analíticos de los padecimientos sujetos a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de capacitación que el Instituto difunde, para la actualización de personal operativo en técnicas y procedimientos analíticos para el diagnóstico de padecimientos. FUNCION 2: Verificar el cumplimiento de las actividades del programa de capacitación para el desempeño del personal del Instituto y de la Red de Laboratorios Estatales de salud Pública, así como de los prestadores de servicio social. FUNCION 3: Coadyuvar en las actividades para la actualización de normas oficiales mexicanas relacionadas con la Vigilancia Epidemiológica y las acciones de bioseguridad. OBJETIVO 3: Planear y participar en la instrumentación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad del Instituto, para implantar procesos que contribuyan a la organización y actualización de técnicas y procedimientos analíticos de laboratorio.		

	FUNCION 1: Contribuir en la instrumentación de procesos y actividades de organización y funcionamiento del Instituto en el marco del sistema de gestión de la calidad. FUNCION 2: Establecer mecanismos eficientes y oportunos para la recepción de muestras referidas por la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública y las instituciones del sector para la realización de procedimientos de laboratorio. FUNCION 3: Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de información y del sistema de recepción de muestras del Instituto, en apoyo a la adecuada atención de los usuarios y para la elaboración de reportes institucionales. OBJETIVO 4: Recibir y regular los procesos de evaluación y validación de técnicas y de equipos comerciales para el diagnóstico, que remitan al Instituto las instituciones públicas y las empresas privadas, en coordinación con las áreas técnicas. FUNCION 1: Conducir las actividades de validación de técnicas diagnósticas, con el apoyo de los departamentos y laboratorios del Instituto. FUNCION 2: Vigilar la realización de procedimientos de evaluación de equipos comerciales que soliciten las instituciones y empresas privadas. FUNCION 3: Organizar la realización de evaluaciones de equipos comerciales y programar la emisión de los resultados, de acuerdo a las solicitudes de las empresas privadas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en: 1.- Medicina, 2.- Biología, 3.- Farmacobiología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Medicina Preventiva y/o 2.- Cuatro años en Salud Pública y/o 3.- Cuatro años en Administración Pública y/o 4.- Cuatro años en Epidemiología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Diagnóstico y Referencia		
Código	12-O00-1-CFMB002-0000014-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Determinar y verificar los procesos técnicos y métodos de vanguardia que se llevan a cabo en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para el diagnóstico, referencia e investigación en apoyo a la coordinación de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública donde la finalidad de informar veraz y oportunamente los resultados que permitan realizar acciones de prevención y control de enfermedades de importancia en salud pública. OBJETIVO 1: Determinar el marco analítico de enfermedades de interés en salud pública mediante técnicas, métodos y procedimientos estándares del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. FUNCION 1: Definir las actividades de diagnóstico y referencia que se realizan en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.		

	FUNCION 2: Verificar la selección de las técnicas, métodos y procedimientos a utilizar en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos en apoyo a los Programas Prioritarios. FUNCION 3: Coadyuvar en la definición de los mecanismos de coordinación entre el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Red nacional de Laboratorios de Salud Pública verificando su adecuado funcionamiento. OBJETIVO 2: Autorizar y emitir la información que apoye la toma de decisiones de los programas sujetos a Vigilancia Epidemiológica mediante el análisis de los resultados derivados del diagnóstico y la referencia. FUNCION 1: Planear las actividades de diagnóstico y referencia para la generación de información que apoye la toma de decisiones de los programas sujetos a vigilancia epidemiológica y de interés en salud pública. FUNCION 2: Definir los mecanismos que controlan la validez y la oportunidad de la información que generan los departamentos a su cargo. FUNCION 3: Vigilar y evaluar que los mecanismos establecidos para la interacción entre el instituto y las diferentes instancias del Sector Salud se realicen adecuadamente. OBJETIVO 3: Proponer la actualización del marco analítico del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica de enfermedades de interés en salud pública. FUNCION 1: Promover el intercambio tecnológico nacional e internacional para fortalecer el desarrollo e investigación con la metodología de vanguardia para el diagnóstico de las enfermedades de interés para la salud pública. FUNCION 2: Establecer los criterios y coordinar la selección de las técnicas, métodos y procedimientos que se deben utilizar en el instituto para el diagnóstico y la referencia. FUNCION 3: Verificar la actualización de normas técnicas para el diagnóstico de laboratorio de enfermedades infecciosas y no infecciosas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en: 1.- Medicina, 2.- Biología, 3.- Farmacobiología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Biología Humana y/o 2.- Cuatro años en Epidemiología y/o 3.- Cuatro años en Inmunología y/o 4.- Cuatro años en Medicina Preventiva y/o 5.- Cuatro años en Microbiología y/o 6.- Cuatro años en Administración Pública y/o 7.- Cuatro años en Virología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano		
Código	12-O00-1-CFMB002-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: Contribuir al desarrollo humano del adulto y del adulto mayor mediante el impulso a las acciones de promoción de la salud, la prevención y control de las enfermedades sujetas a programa y la atención al envejecimiento. OBJETIVO 1: Coordinar las acciones de asesoría y supervisión de los programas de acción del adulto y del anciano de acuerdo a los resultados en el cumplimiento a la Normatividad, aplicación de políticas y estrategias nacionales. FUNCION 1: Evaluar o participar en el análisis e interpretación de los informes de supervisión de los Programas de acción de diabetes, enfermedades cardiovasculares e hipertensión arterial y atención al envejecimiento. FUNCION 2: Coordinar, participar, asesorar y realizar sesiones interinstitucionales sobre los campos de competencia de la Dirección. FUNCION 3: Coordinar las acciones para operar páginas Web interactivas en diabetes, hipertensión arterial, colesterol, sobrepeso, obesidad y otras necesarias para el área. OBJETIVO 2: Coordinar las acciones para el mejoramiento de las competencias técnicas o administrativas de los responsables de los programas de adulto y anciano en las entidades federativas para garantizar la operación de los mismos. FUNCION 1: Promover las medidas permanentes de capacitación para la vacunación a la población adulta y otras acciones interinstitucionales dirigidas a la prevención y control de enfermedades no transmisibles de los programas de acción. FUNCION 2: Supervisar la información generada por los servicios estatales de Salud para elaborar indicadores de evaluación, de vigilancia y control de enfermedades y atención al envejecimiento. FUNCION 3: Coordinar las acciones de las alianzas estratégicas para la capacitación del personal de Salud y las personas con los padecimientos sujetos a Programa. OBJETIVO 3: Coordinar la elaboración o actualización de las normas oficiales mexicanas para la prevención y control de la diabetes, hipertensión arterial y dislipidemias. FUNCION 1: Coordinar y verificar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento, vigilancia y control de la diabetes mellitus, en apoyo a los procesos de elaboración de la normatividad y manuales de operación correspondientes. FUNCION 2: Coordinar y verificar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento, vigilancia y control de la hipertensión arterial, en apoyo a los procesos de elaboración de la Normatividad y Manuales de Operación correspondientes. FUNCION 3: Coordinar y verificar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento, vigilancia y control de la dislipidemia, en apoyo a los procesos de elaboración de la Normatividad y Manuales de Operación correspondientes. OBJETIVO 4: Desarrollar y reforzar las habilidades y conocimiento de la población responsabilidad del Programa de Atención del Adulto y del Anciano. FUNCION 1: Elaborar y validar modelos de capacitación para el personal de Salud y las personas con estas enfermedades no transmisibles. FUNCION 2: Elaborar y validar modelos de capacitación para las personas con diabetes, hipertensión arterial, dislipidemias, depresión, déficit cognoscitivo, sobrepeso y obesidad. FUNCION 3: Elaborar modelos innovadores de tamizaje para las enfermedades no transmisibles en la población adulta y adulta mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: 1.- Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Estadística y/o 3.- Cuatro años en Epidemiología y/o 4.- Cuatro años en Medicina Preventiva.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio.	

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Salud Bucal		
Código	12-000-1-CFNB002-0000023-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coadyuvar a disminuir las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia a través de establecer, fortalecer y vigilar políticas y estrategias, así como evaluar las condiciones de salud bucal para mejorar y ampliar equitativamente la atención a la población con ética, calidad y eficiencia. OBJETIVO 1: Supervisar y evaluar los Programas de Salud Bucal en las entidades federativas. FUNCION 1: Supervisar el desempeño de las estrategias del Programa de Salud Bucal en las entidades federativas para identificar desviaciones y lograr su oportuna corrección. FUNCION 2: Evaluar la aplicación del Programa en el ámbito nacional a través de indicadores que permitan observar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño. OBJETIVO 2: Acreditar el desempeño de las estrategias que permitan garantizar la prevención de las enfermedades bucales mas frecuentes en escolares. FUNCION 1: Establecer los lineamientos que unifiquen criterios en salud bucal para la acreditación de escuelas. FUNCION 2: Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y acciones de prevención para la acreditación de escuelas en salud bucal. FUNCION 3: Capacitar en la aplicación de la estrategia de acreditación para la prevención de enfermedades bucales en escolares. OBJETIVO 3: Elaborar y actualizar las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la estomatología y su difusión para la mejora regulatoria. FUNCION 1: Convocar al comité nacional de salud bucal y otras instancias afines para elaborar y/o actualizar y unificar criterios normativos para mejorar la calidad en la atención. FUNCION 2: Difundir ante la comunidad odontológica, médica y áreas afines la normatividad vigente, para su conocimiento y correcta aplicación. OBJETIVO 4: Desarrollar y fortalecer las habilidades y conocimientos del personal de salud bucal, para mejorar la capacidad de respuesta. FUNCION 1: Coordinar reuniones para capacitar al personal de salud bucal de las entidades federativas. FUNCION 2: Apoyar las necesidades de desarrollo profesional del personal de salud bucal en el ámbito nacional en los distintos temas correspondientes al área. OBJETIVO 5: Definir, promover y coordinar, la investigación básica clínica y epidemiológica para contribuir a mejorar el diseño de los programas. FUNCION 1: Definir líneas de investigación que permitan contribuir a mejorar la salud bucal de la población y la capacidad operativa del Programa. FUNCION 2: Coordinar con las instituciones académicas y del sector salud las acciones de investigación.		

Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en: 1.- Biomédicas, 2.- Odontología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Procesos Tecnológicos y/o 2.- Tres años en Epidemiología y/o 3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Tres años en Medicina Preventiva y/o 5.- Tres años en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Recepción de Información Epidemiológica		
Código	12-O00-1-CFOC001-0000040-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Recibir y revisar la información epidemiológica que se genera en el Sistema de Notificación semanal de casos nuevos de enfermedad en todo el país de acuerdo a los parámetros establecidos por el SINAVE y la norma oficial mexicana NOM-017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica, con el fin de asegurar el análisis que permita integrar el diagnóstico de morbilidad nacional para poder difundirlo e interactuar con otros sistemas de información en salud. OBJETIVO 1: Recibir semanalmente la información epidemiológica de las Entidades Federativas de manera confiable y veraz que permita su correcto procesamiento y posterior análisis. FUNCION 1: Revisar semanalmente el buzón de correo electrónico donde se depositan las bases de datos de las 32 Entidades Federativas para poder validarla oportunamente. FUNCION 2: Validar la información de las 32 bases de datos, verificando que todos los campos necesarios para su análisis estén completos y puedan concentrarse. FUNCION 3: Concentrar las 32 bases de datos estatales en una base nacional que permita su correcto procesamiento. OBJETIVO 2: Compilar los archivos necesarios para la elaboración y difusión del Boletín Epidemiología que permita hacer accesible la información epidemiológica a todos los sectores del Sistema Nacional de Salud. FUNCION 1: Realizar la corrección de estilo de los editoriales y hojas alternas que autoriza el Comité Editorial del Boletín Epidemiología para su publicación semanal. FUNCION 2: Revisar los calendarios Epidemiológicos, semanas a publicar y directorio de destinatarios que permitan garantizar la distribución del boletín en el Sector Salud. FUNCION 3: Preparar los archivos electrónicos e impresos para poder enviarlos impresión definitiva de acuerdo a los tiempos establecidos en la NOM-017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 3: Vincular la información que integra el diagnóstico de morbilidad nacional con otros sistemas de información para poder geoespacialarla y representarla como objeto geográfico.		

	FUNCION 1: Preparar la información para que sea vinculada con otros sistemas de manera transparente y automática. FUNCION 2: Evaluar los diferentes sistemas de información geográfica en salud para determinar su viabilidad de utilización para la información epidemiológica. FUNCION 3: Relacionar la información del diagnóstico de morbilidad nacional con los programas y bases de datos que se utilizaran para georrelacionarla con objetos geográficos. OBJETIVO 4: Apoyar en el fortalecimiento de la adquisición de conocimientos y habilidades de los usuarios del Sistema de Notificación semanal de casos nuevos de enfermedad sujetas a Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Visitar las entidades con el rendimiento más bajo en los indicadores de operación de la notificación semanal para capacitarse en el manejo del Sistema Unico Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 2: Realizar la capacitación en las fechas y sedes definidas para garantizar la correcta operación del Sistema Unico Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica el cual garantizará un diagnóstico de morbilidad nacional. FUNCION 3: Evaluar con base en los indicadores de desempeño de la notificación semanal las Entidades susceptibles a supervisar.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Nutrición, 2.- Química, 3.- Farmacobiología, 4.- Biología, 5.- Administración, 6.- Enfermería, 7.- Matemáticas-Actuaría (Estadística, Matemáticas, Actuaría, Economía), 8.- Ingeniería, 9.- Economía, 10.- Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia en: 1.- Dos años en Tecnología de las telecomunicaciones y/o 2.- Dos años en Estadística y/o 3.- Dos años en Epidemiología y/o 4.- Dos años en Demografía General y/o 5.- Dos años en Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre; Conocimientos en Office o Stata o SPSS o SAS o EPI – INFO (intermedio)	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación		
Código	12-O00-1-CFOC001-0000043-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: Coordinar, operar y evaluar los Sistemas de Enfermedades Prevenibles por Vacunación a nivel nacional, en apoyo a los Programas Sustantivos de Prevención y Control correspondientes para evitar la ocurrencia de estas enfermedades en la población. OBJETIVO 1: Que el panorama Epidemiológico de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación esté actualizado. FUNCION 1: Actualizar el panorama epidemiológico de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. FUNCION 2: Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. FUNCION 3: Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. FUNCION 4: Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica con el laboratorio y los programas sustantivos correspondientes. FUNCION 5: Participar en la elaboración de los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. FUNCION 6: Supervisar los procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. FUNCION 7: Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles. OBJETIVO 2: Que la Información epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación sirva para apoyar la toma de decisiones en el control de dichas enfermedades. FUNCION 1: Apoyar la coordinación interinstitucional de la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. FUNCION 2: Recopilar la información de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación. FUNCION 3: Procesar indicadores de evaluación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia en: 1.- Un año en Epidemiología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vectores		
Código	12-O00-1-CFOA001-0000049-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: Contribuir a la disminución de los riesgos de enfermedad y muerte por Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores en la población. OBJETIVO 1: Eliminar la transmisión de la Oncocercosis y mantener bajo control epidemiológico otras enfermedades transmitidas por vectores mediante acciones encaminadas a fortalecer estrategias nacionales. FUNCION 1: Realizar acciones de asesoría, supervisión y evaluación al personal de los servicios estatales de salud en materia de Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores. FUNCION 2: Participar en la ejecución de acciones en materia de seguridad en salud relacionadas con Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores. FUNCION 3: Supervisar y evaluar las actividades de prevención y control de la Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores mediante el uso de indicadores y promover la autoevaluación estatal para motivar y corregir las acciones a nivel estatal. OBJETIVO 2: Eliminar la transmisión de la Oncocercosis. FUNCION 1: Promover la certificación de la eliminación de la transmisión de la Oncocercosis en los estados endémicos. FUNCION 2: Vigilar la aplicación de la normatividad vigente para la certificación. FUNCION 3: Proponer lineamientos para la evaluación del proceso de certificación. OBJETIVO 3: Realizar y promover la capacitación del personal de salud en los estados en las estrategias nacionales para el cumplimiento de la normatividad vigente. FUNCION 1: Verificar el cumplimiento de las acciones en materia de Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores a fin de hacer cumplir la normatividad vigente e identificar oportunidades para capacitación. FUNCION 2: Participar en la organización y realización de eventos de capacitación al personal institucional y comunitario que interviene en la prevención y control de la Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores. OBJETIVO 4: Participar en la actualización de la Norma Oficial Mexicana en materia de eliminación de la Oncocercosis y prevención y control de otras enfermedades transmitidas por vectores. FUNCION 1: Gestionar y participar en las reuniones Inter. e Intrainstitucionales para la elaboración y actualización de normas y procedimientos aplicables. FUNCION 2: Revisar contenidos de la normatividad y compilar información disponible en materia de Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores para la actualización de normas y lineamientos. FUNCION 3: Desarrollar estrategias para la difusión de la normatividad. OBJETIVO 5: Promover la investigación operativa para mejorar la vigilancia, prevención y control de la Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores. FUNCION 1: Proponer líneas de investigación operativa en materia de vigilancia, prevención y control de la Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores. FUNCION 2: Realizar y coordinar acciones de investigación operativa en campo. FUNCION 3: Actualizar y proponer innovaciones para el mejor desarrollo e impacto de las actividades de vigilancia, prevención y control de la Oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vectores a partir de los resultados de investigación operativa.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina, 2.- Biomédicas (Odontología), 3.- Veterinaria y Zootecnia, 4.- Biología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Biología de Insectos (Entomología) y/o 2.- Un año en Epidemiología y/o 3.- Un año en Medicina Preventiva y/o 4.- Un año en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	

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

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

	Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato(a) inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos(as). Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos(as) lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato (as) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato(a). El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos(as) presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos(as) deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados (as) en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos(as) con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato(a) cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores(as) Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores(as) públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como las y los aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor(a) público de carrera. Una vez que dichos servidores(as) públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos(as) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores(as) públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores(as) públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(da) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de septiembre de 2010 al 13 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos (as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de septiembre de 2010 al 13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de septiembre de 2010 al 13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 19 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 27 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 27 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 27 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 27 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre de 2010 al 13 de octubre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre de 2010 al 13 de octubre de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 19 de octubre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 27 de octubre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 27 de octubre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de noviembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre de 2010 al 13 de octubre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre de 2010 al 13 de octubre de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 19 de octubre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 27 de octubre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 27 de octubre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de noviembre de 2010																						

	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos(as), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los candidatos(as), a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de los y las aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(as) lo permite. En caso de que el número de candidatos(as) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un o una finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as). El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los y las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).																								

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los y las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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 y las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a el o la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a el o la aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de el o la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables a el o la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato(a) Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador(a) de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P 11800 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenavece.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito..
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico c_organica@yahoo.com.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896, Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicadas en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

TEMARIOS PARA EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

PUESTOS: DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS

CODIGO: 12-O00-1-CFMB002-0000014-E-C-D

DIRECCION DE SERVICIOS Y APOYO TECNICO

CODIGO: 12-O00-1-CFMB002-0000015-E-C-F

Tema 1	DEFINICION DE EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	DEFINICIONES DE EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Fletcher, Robert W & Fletche, Suzanne W. Clinical epidemiology: the essentials. 4th. Ed. Lippincott Williams & Wilkins
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1 Introduction
		Página Web	---
	Subtema 2:	ELEMENTOS DE LA EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Fletcher, Robert W & Fletche, Suzanne W. Clinical epidemiology: the essentials. 4th. Ed. Lippincott Williams & Wilkins
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1 Introduction
		Página Web	----

Tema 2	CONCEPTOS BASICOS DE EPIDEMIOLOGIA.		
	Subtema 1:	CASO, BROTE, ENDEMIAS, EPIDEMIA Y PANDEMIA	
		Bibliografía	NOM 017.SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3.
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	INCIDENCIA Y PREVALENCIA	
		Bibliografía	NOM 017.SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 3.
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 3	VARIABLES EPIDEMIOLOGICAS		
	Subtema 1:	IDENTIFICAR LAS VARIABLES EPIDEMIOLOGICAS	
		Bibliografía	Moreno A, et al. Principales Medidas en Epidemiología. Salud Pública de México. Salud Pública Méx. Vol. 42 n.4 Cuernavaca July/Aug. 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 337-338
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=000641
	Subtema 2:	CONCEPTOS DE TIEMPO, LUGAR Y PERSONA	
		Bibliografía	Moreno A, et al. Principales Medidas en Epidemiología. Salud pública Méx. Vol. 42 n.4 Cuernavaca July/Aug.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 337-348
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=000641
Tema 4	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994		
	Subtema 1:	ESTRUCTURA OPERACIONAL DE LA RED NACIONAL DE LOS LABORATORIOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	
		Bibliografía	NOM 017.SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 10
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	FUNCIONES DEL ORGANISMO NORMATIVO DE LABORATORIO EN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
		Bibliografía	NOM 017.SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 10.
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 5	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ESPECIFICAS APLICABLES PARA CADA PUESTO Y AREA DE OPERACION.		
	Subtema 1:	IDENTIFICAR PRINCIPALES PADECIMIENTOS SUJETOS A NORMATIVA OFICIAL.	
		Bibliografía	Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la vigilancia epidemiológica (ver listado en el marco jurídico del InDRE).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar Normas sobre control y prevención de enfermedades
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/interior/intd_normatividad.html SELECCIONAR Y REVISAR EL DOCUMENTO DE MARCO JURIDICO PAGS. 16 a 19
	Subtema 2:	PARTICIPACION DEL LABORATORIO EN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LOS PADECIMIENTOS SUJETOS A NORMATIVIDAD OFICIAL.	
		Bibliografía	Manual para evaluación del desempeño "Caminando a la Excelencia". CENAVECE/SSA. México, D.F. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar el documento completo.
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/descargas/pdf/manual_de_caminando_a_la_excelencia_2007.pdf

Tema 6	HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIA BASICA DE DIAGNOSTICO POR LABORATORIO		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LABORATORIO.	
		Bibliografía	NMX-CC-9000. IMNC2000. Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y vocabulario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar el documento completo.
		Página Web	---
	Subtema 2:	IDENTIFICAR CALIDAD, CONTROL DE CALIDAD, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, MEJORA CONTINUA, EFICACIA Y EFICIENCIA.	
		Bibliografía	NMX-CC-9001. IMNC2000. Sistemas de Gestión de la Calidad –Requisitos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la norma.
		Página Web	---
Tema 7	PARAMETROS BASICOS: SENSIBILIDAD, ESPECIFICIDAD, VALORES PREDICTIVOS.		
	Subtema 1:	IDENTIFICAR CONCEPTOS DE SENSIBILIDAD Y ESPECIFICIDAD	
		Bibliografía	Fletcher, Robert W & Fletche, Suzanne W. Clinical epidemiology: the essentials. 4th. Ed. Lippincott Williams & Wilkins
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 3 Diagnosis
		Página Web	---
	Subtema 2:	SIGNIFICADO DE VALORES PREDICTIVOS POSITIVO Y NEGATIVO.	
		Bibliografía	Fletcher, Robert W & Fletche, Suzanne W. Clinical epidemiology: the essentials. 4th. Ed. Lippincott Williams & Wilkins
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 3 Diagnosis
		Página Web	---
Tema 8	TIPOS DE PRUEBAS: RAPIDAS, DE TAMIZAJE, CONFIRMATORIAS ETC.		
	Subtema 1:	DIFERENCIA ENTRE PRUEBAS DE TAMIZAJE Y CONFIRMATORIAS	
		Bibliografía	Fletcher, Robert W & Fletche, Suzanne W. Clinical epidemiology: the essentials. 4th. Ed. Lippincott Williams & Wilkins
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 3 Diagnosis
		Página Web	---
	Subtema 2:	APLICACION DE LOS DISTINTOS TIPOS DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS EN EL LABORATORIO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
		Bibliografía	Fletcher, Robert W & Fletche, Suzanne W. Clinical epidemiology: the essentials. 4th ed. Lippincott Williams & Wilkins
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 3 Diagnosis
		Página Web	---
Tema 9	CONCEPTOS BASICOS DE BIOSEGURIDAD		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE BIOSEGURIDAD	
		Bibliografía	NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 5
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html
	Subtema 2:	ALCANCE DE LA NOM 087 ECOL SSA1 2002	
		Bibliografía	NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 6, 7 y 9
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html

Tema 10	ENFERMEDADES TRANSMISIBLES		
	Subtema 1:	ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Identificar las enfermedades enlistadas en la NOM 017 (Apartados 6, 7)
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
		Bibliografía	Heymann David L. Ed. El control de enfermedades transmisibles 18a. Ed. Washington D.C. OPS 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar las enfermedades enlistadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica
		Página Web	----
	Subtema 2:	DIAGNOSTICO DE LABORATORIO PARA ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Identificar las enfermedades enlistadas en la NOM 017 (Apartados 6, 7 y 10)
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
		Bibliografía	Heymann David L. Ed. El control de enfermedades transmisibles 18a. Ed. Washington D.C. OPS 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar las enfermedades enlistadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica
		Página Web	---
Tema 11	ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES		
	Subtema 1:	ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 7
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ESTRATEGIA 2. Fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de enfermedades
		Página Web	alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2:	DIAGNOSTICO DE LABORATORIO PARA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cervico uterino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado de diagnóstico
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m014ssa24.html
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2002. Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados de diagnóstico (6 y 9)
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/033ssa202.html
Tema 12	ENFERMEDADES DE NOTIFICACION OBLIGATORIA		
	Subtema 1:	ENFERMEDADES DE NOTIFICACION OBLIGATORIA	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 7
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html ;
		Bibliografía	Boletín de Epidemiología en: www.dgepi.salud.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Boletín anual, revisar últimos cinco años.
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/boletin/boletin.htm

	Subtema 2:	DIAGNOSTICO DE LABORATORIO PARA ENFERMEDADES DE NOTIFICACION OBLIGATORIA		
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Identificar las enfermedades enlistadas en la NOM 017 (Apartados 6 y 7)	
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html;	
		Bibliografía	Boletín de Epidemiología	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Identificar las registradas en el Boletín de Epidemiología. Ver últimas veinte semanas epidemiológicas	
		Página Web	www.dgepi.salud.gob.mx/boletin/boletin.htm	
		Bibliografía	Heymann David L. Ed. El control de enfermedades transmisibles 18a. Ed. Washington D.C. OPS 2005.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar las enfermedades enlistadas en las dos bibliografías previas.	
		Página Web	---	
Tema 13	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICAS Y CONTROL DE ENFERMEDADES			
	Subtema 1:	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD		
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-20012.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ESTRATEGIA 2. Fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de enfermedades	
		Página Web	alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf	
	Subtema 2:	ACTIVIDADES DE LABORATORIO EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
		Bibliografía	Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la vigilancia epidemiológica (ver listado en el marco jurídico del InDRE).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar Normas completas sobre control y prevención de enfermedades	
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/interior/intd_normatividad.html SELECCIONAR Y REVISAR EL DOCUMENTO DE MARCO JURIDICO PAGS. 16 a 19	
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html; seleccionar NOMSSA - Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud y buscar las normas de interés.	
	Tema 14	NORMA OFICIAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
		Subtema 1:	ESTRUCTURA OPERACIONAL DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
			Bibliografía	NOM 017.SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 10.
Página Web			www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html	
Subtema 2:		FUNCIONES DEL ORGANO NORMATIVO DEL LABORATORIO EN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
		Bibliografía	NOM 017.SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 10.	
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html	
Tema 15	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA			
	Subtema 1:	REQUISITOS GENERALES PARA EVALUAR LA COMPETENCIA TECNICA DE UN LABORATORIO		
		Bibliografía	NORMA INTERNACIONAL ° ISO/IEC 17025 1a. edición (1999-12-15). REQUISITOS GENERALES DE COMPETENCIA APLICABLES A LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACION	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 5	
	Página Web	http://www.qsi-meta.com/web/BIBLIOTECA/ISO17025.htm		

	Subtema 2:	NIVELES DE DOCUMENTACION QUE APOYAN LA EVALUACION TECNICA DE UN LABORATORIO	
		Bibliografía	NORMA INTERNACIONAL ° ISO/IEC 17025 1a. edición (1999-12-15). REQUISITOS GENERALES DE COMPETENCIA APLICABLES A LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4
		Página Web	http://www.qsi-meta.com/web/BIBLIOTECA/ISO17025.htm
Tema 16	NORMAS NOM: 006, 010, 011, 015, 016, 021, 022, 027, 029, 031 Y 039-SSA2 Y 064, 065, 092 Y 156-SSA (LAS ESPECIFICAS APLICABLES PARA CADA PUESTO Y AREA DE OPERACION)		
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
		Bibliografía	Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la vigilancia epidemiológica (ver listado en el marco jurídico del InDRE).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar Normas completas sobre control y prevención de enfermedades
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/interior/intd_normatividad.html SELECCIONAR Y REVISAR EL DOCUMENTO DE MARCO JURIDICO PAGES. 16 a 19
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	
		Bibliografía	Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la vigilancia epidemiológica (ver listado en el marco jurídico del InDRE).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar Normas completas sobre control y prevención de enfermedades
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/interior/intd_normatividad.html SELECCIONAR Y REVISAR EL DOCUMENTO DE MARCO JURIDICO PAGES 16 a19
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	
		Bibliografía	Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la vigilancia epidemiológica (ver listado en el marco jurídico del InDRE).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar Normas completas sobre control y prevención de enfermedades
		Página Web	http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/interior/intd_normatividad.html SELECCIONAR Y REVISAR EL DOCUMENTO DE MARCO JURIDICO PAGES 16 a19
Tema 17	TENDENCIAS TECNOLOGICAS EN EL DIAGNOSTICO DE LABORATORIO		
	Subtema 1:	TENDENCIAS TECNOLOGICAS EN EL DIAGNOSTICO DE LABORATORIO	
		Bibliografía	Methods and Applications.- Rapid Cycle Real -Time PCR- Methods and Applications. Microbiology and Food Analysis. Reischl U, Wittwer C, Franklin C. 2001. Springer-Verlag Berlin Heidelberg.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines
		Página Web	http://www.dpd.cdc.gov/dpdx/HTML/DiagnosticProcedures.htm
		Bibliografía	2. Biología Celular y Molecular. Lodish H, Berk A, Zipursky S, Matsudaira P, Baltimore D, Darnell J. 4a. Edition, Editorial Médica Panamericana SA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines
		Página Web	---
		Bibliografía	3. www.who.int.org
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines de las enfermedades enlistadas en la NOM 017.
		Página Web	http://www.who.int/topics/en/index.html
		Bibliografía	4. www.cdc.gov
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines de las enfermedades enlistadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica
		Página Web	http://www.dpd.cdc.gov/dpdx/HTML/DiagnosticProcedures.htm y páginas similares

	Subtema 2:	PRINCIPALES METODOS MOLECULARES PARA EL DIAGNOSTICO EN APOYO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
	Bibliografía	Methods and Applications.- Rapid Cycle Real -Time PCR- Methods and Applications. Microbiology and Food Analysis. Reischl U, Wittwer C, Franklin C. 2001. Springer-Verlag Berlin Heidelberg.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines	
	Página Web	http://www.dpd.cdc.gov/dpdx/HTML/DiagnosticProcedures.htm	
	Bibliografía	Biología Celular y Molecular. Lodish H, Berk A, Zipursky S, Matsudaira P, Baltimore D, Darnell J. 4a. Edition, Editorial Médica Panamericana SA.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines	
	Página Web	---	
	Bibliografía	www.who.int.org	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines de las enfermedades enlistadas en la NOM 017.	
	Página Web	http://www.who.int/topics/en/index.html	
	Bibliografía	www.cdc.gov	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de diagnóstico o Laboratory Guidelines de las enfermedades enlistadas en la NOM 017.	
	Página Web	http://www.dpd.cdc.gov/dpdx/HTML/DiagnosticProcedures.htm y páginas similares	
Tema 18	ESTRATEGIAS DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO: PRESUNTIVO, CONFIRMATORIO Y DE REFERENCIA.		
Subtema 1:	ESTRATEGIAS DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO		
Bibliografía	Handbook of biosurveillance ed Michael M- Wagner, Andre W. More Ron M Aryel. 1st ed-Elsevier Academic Press		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 8. Laboratories, section 7 Testing technologies		
Página Web	http://books.google.com.mx/books?ei=joZ4TKydO4SKlwFY0KTtCw&ct=result&id=98twE2_n4wYC&dq=Handbook+of+biosurveillance&q=testing+technologies#v=snippet&q=testing%20technologies&f=false		
Subtema 2:	DEFINICIONES DE DIAGNOSTICO PRESUNTIVO.		
Bibliografía	Handbook of biosurveillance ed Michael M- Wagner, Andre W. More Ron M Aryel. 1st ed-Elsevier Academic Press		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 8. Laboratories, section 7 Testing technologies		
Página Web	http://books.google.com.mx/books?ei=joZ4TKydO4SKlwFY0KTtCw&ct=result&id=98twE2_n4wYC&dq=Handbook+of+biosurveillance&q=testing+technologies#v=snippet&q=testing%20technologies&f=false		
Subtema 3:	DEFINICIONES DE DIAGNOSTICO CONFIRMATORIO		
Bibliografía	Handbook of biosurveillance ed Michael M- Wagner, Andre W. More Ron M Aryel. 1st ed-Elsevier Academic Press		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 8. Laboratories, section 7 Testing technologies		
Página Web	http://books.google.com.mx/books?ei=joZ4TKydO4SKlwFY0KTtCw&ct=result&id=98twE2_n4wYC&dq=Handbook+of+biosurveillance&q=testing+technologies#v=snippet&q=testing%20technologies&f=false		

Tema 19	Subtema 4:	DEFINICIONES DE DIAGNOSTICO DE REFERENCIA	
		Bibliografía	Handbook of biosurveillance ed Michael M- Wagner, Andre W. More Ron M Aryel. 1st ed-Elsevier Academic Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 8. Laboratories, section 7 Testing technologies
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?ei=joZ4TKydO4SKlwfYOKTtCw&ct=result&id=98twE2_n4wYC&dq=Handbook+of+biosurveillance&q=testing+technologies#v=snippet&q=testing%20technologies&f=false
	PROGRAMAS DE CAPACITACION DE SERVICIOS AUXILIARES Y DE APOYO A LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
	Subtema 1:	PROGRAMAS DE CAPACITACION	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo de personal. Alfonso Silicio Aguilar Editorial Limusa. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Capacitación Sistémica
		Página Web	---
	Subtema 2:	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo de personal. Alfonso Silicio Aguilar Editorial Limusa. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. El proceso lógico de la función de capacitación
		Página Web	---
	Subtema 1:	TECNICAS DIDACTICAS	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo de personal. Alfonso Silicio Aguilar Editorial Limusa. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Capacitación Sistémica
		Página Web	---

PUESTO: DIRECCION DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO

CODIGO: 12-O00-1-CFMB002-0000006-E-C-D

Tema 1	Contexto del Programa de Salud del Adulto y del Anciano		
	Subtema 1	Ubicación del Programa en el ámbito institucional	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012; Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Primera edición 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Capítulo 1 Necesidades, recursos y servicios de salud, Capítulo 3 Objetivos y estrategias
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2	Marco legal del Programa de Salud del Adulto y del Anciano	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Título segundo Capítulo II Distribución de Competencias;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf .
		Bibliografía	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/245.pdf
		Bibliografía	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulo Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Tema 2	Normatividad y regulación para el Programa de Salud del Adulto y del Anciano		
	Subtema 1		
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana, NOM-015-SSA2-1994 para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://200.77.231.100/work/normas/noms/1994/015-ssa2.pdf	
	Bibliografía	NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://200.77.231.100/work/normas/noms/2010/mod030ssa2.pdf	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM 037 SSA2-2002 Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemia	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://200.77.231.100/work/normas/noms/2003/037ssa2.pdf	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://200.77.231.100/work/normas/noms/2010/008ssa32010.pdf	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 Para la vigilancia epidemiológica	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://200.77.231.100/work/normas/noms/1999/017ssa2.pdf	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en materia de información en salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://200.77.231.100/work/normas/noms/2005/040ssa2005.pdf	
	Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012, Diabetes Mellitus	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf	
	Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012, Riesgo Cardiovascular	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/cardio.pdf	
	Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012, Envejecimiento	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/envejecimiento.pdf	
	Bibliografía	Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/Acuerdo%20Original%20con%20creditos%2015%20feb%2010.pdf
		Bibliografía	Manual Metodológico Caminando a la Excelencia SINAVE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Componente Diabetes e Hipertensión arterial
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/pdf/manual%20sinave.pdf
Tema 3	Diagnóstico y Tratamiento de Diabetes, Hipertensión arterial y obesidad		
	Subtema 1	Diabetes mellitus tipo 2	
		Bibliografía	Diagnóstico, metas de control ambulatorio y referencia oportuna de la Diabetes Mellitus tipo 2 en el primer nivel de atención
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	www.cenetec.salud.gob.mx/catálogoaestroguiasdepracticaclinica
	Subtema 2	Hipertensión arterial	
		Bibliografía	Diagnóstico y tratamiento de la hipertensión arterial en el primer nivel de atención
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	www.cenetec.salud.gob.mx/catálogoaestroguiasdepracticaclinica
	Subtema 3	Obesidad	
		Bibliografía	Prevención y diagnóstico de Sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes en el primer nivel de atención
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	www.cenetec.salud.gob.mx/catálogoaestroguiasdepracticaclinica

PUESTO: SUBDIRECCION DE SALUD BUCAL
CODIGO: 12-O00-1-CFNB002-0000023-E-C-D

Tema 1	Aspectos generales del Plan Nacional de Desarrollo 2007, 2012, referente a la enfermedades buco dentales.		
	Subtema 1:	Vinculación de la Caries Dental y otras enfermedades buco dentales con el Plan Nacional de Desarrollo	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo de los Estados Unidos Mexicano 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3. Igualdad de Oportunidades; 3.2 Salud
		Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
Tema 2	Programa de acción específico 2007-2012 de Salud Bucal		
	Subtema 1:	Programa de acción específico 2007-2012 de Salud Bucal	
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Programa de acción específico 2007-2012 de Salud Bucal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.0. Diagnóstico de Salud. Problemática, Avances 2000-2006, Retos 2007-2012, pp21-24.
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/programas/descargas/pdf/programa_accion_saludbucal1.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Programa de acción específico 2007-2012 de Salud Bucal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.0. Diagnóstico de Salud. Organización del Programa. Misión, visión, objetivos, estrategias, líneas de acción, metas anuales 2008-2012, indicadores, pp27-33.

		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/programas/descargas/pdf/programa_accion_saludbucal1.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Programa de acción específico 2007-2012 de Salud Bucal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.0. Diagnóstico de Salud. Estrategias de implantación operativa. Modelo operativo, estructuras y niveles de responsabilidades, etapas para la instrumentación, acciones de mejora de la gestión pública, pp 35-37.
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/programas/descargas/pdf/programa_accion_saludbucal1.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Programa de acción específico 2007-2012 de Salud Bucal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.0. Diagnóstico de Salud. Evaluación y rendición de cuentas, Sistema de monitoreo y seguimiento, Evaluación de resultados, pp39.
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/programas/descargas/pdf/programa_accion_saludbucal1.pdf
Tema 3	Normatividad para la prevención y control de las enfermedades bucales		
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	toda
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Modificaciones/2008/08102008(1).pdf
Tema 4	Normatividad para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades bucales		
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	12. Subsistemas especiales de vigilancia epidemiológica
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
		Bibliografía	Manual de procedimientos para el odontólogo de la unidad centinela
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistema de vigilancia epidemiológica de patologías bucales
Tema 5	Normatividad para la prevención masiva de la Caries Dental		
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada (D.O.F. 23-09-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODA
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/programas/descargas/pdf/mod_040_ssa1.pdf
Tema 6	Fundamentos de la excelencia en salud		
	Subtema 1:	Caminando a la excelencia en salud	
		Bibliografía	Carlos Weiss, Manual de evaluación del programa caminando a la excelencia, Ed. Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores de salud bucal
		Página Web	---

Tema 7	Tratamiento de Caries Dental mediante técnicas para la ampliación de cobertura		
	Subtema 1:	Tratamiento restaurativo atraumático	
		Bibliografía	Manual para la aplicación del Tratamiento restaurativo atraumático.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/publin1/index/assoc/HASH61ea.dir/doc.pdf
Tema 8	La salud bucal en el contexto Mundial		
	Subtema 1:	Panorama epidemiológico, sistemas de atención odontológica	
		Bibliografía	Objetivos del Programa Mundial de Salud Bucal de la Organización Mundial de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prevalencia de enfermedades bucales en contexto mundial, principales estrategias utilizadas para la prevención y el control de las enfermedades bucales.
		Página Web	http://www.who.int/oral_health/publications/IDJ_June_08.pdf
Tema 9	La salud bucal en el contexto mundial		
	Subtema 1:	Panorama de la salud bucal en las Américas	
		Bibliografía	La OPS y la salud oral (The PAHO Oral Health Program)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prevalencia de enfermedades bucales en contexto latinoamericano, principales estrategias utilizadas para la prevención y el control de las enfermedades bucales.
		Página Web	http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&task=view&id=1127&Itemid=610
Tema 10	La salud bucal en el marco de la ley general de salud		
	Subtema 1:	Disposiciones generales y particulares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO XX, Educación para la Salud. De la salud infantil y del adulto mayor.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf.
Tema 11	DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	Subtema 1:	La salud bucal en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Artículo 45. Corresponde al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO
		Página Web	Diario Oficial de la Federación (02/02/2010)
Tema 12	La planeación estratégica aplicada a programas de salud bucal		
	Subtema 1:	Procesos de la planeación estratégica utilizados en odontología	
		Bibliografía	Dr. Percy Rojas, Mg.P, La Planificación Estratégica en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Planificación, planificación estratégica, planificación programática, planificación operativa.
		Página Web	www.cmploreto.com/descargas/SESSION%204.ppt
Tema 13	Sistema de vigilancia epidemiológica en el campo de la salud bucal		
	Subtema 1:	Conceptos, métodos y técnicas de vigilancia epidemiológica en salud.	
		Bibliografía	Manual para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades bucales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Antecedentes, justificación, objetivos, marco legal, descripción del sistema, evaluación.
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/diveent/IMAGES/pato-BUCAL/Manuales/SIBEPAB-Vigilancia.pdf

Tema 14	Encuestas nacionales para establecer el perfil epidemiológico de la Caries Dental.		
	Subtema 1:	Diseño y método de la encuesta,	
		Bibliografía	Encuesta Nacional de Caries Dental, de la Secretaría de Salud 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resultados de la encuesta y conclusiones
		Página Web	http://cenavece.salud.gob.mx/programas/descargas/pdf/encd2001.pdf
Tema 15	El Sistema de Protección Social en Salud y las intervenciones en salud bucal		
	Subtema 1:	CAUSES	
		Bibliografía	CAUSES, CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD 2010, DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD DIRECCION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	III. ODONTOLOGIA
		Página Web	http://www.ssa-sin.gob.mx/SEGUROPOPULAR/documentos/CAUSES%202010%20Y%20ANEXOS.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA
 CODIGO: 12-000-1-CFOC001-0000040-E-C-K

Tema 1	El Sistema de Salud y el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto y octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	
		Bibliografía	Programa de Acción 2001-2006, Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/sinave/pdf/MANUAL.pdf
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012, Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/vigilancia.pdf
		Subtema 4: Sistema Unico Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica (SUAVE)	
		Bibliografía	Manual de Procedimientos de la Notificación Semanal de Casos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manual_not.pdf
Tema 2	Epidemiología		
	Subtema 1:	Nociones de Epidemiología	
		Bibliografía	Tapia – Conyer Roberto., y colaboradores, El Manual de Salud Pública, Metodología Epidemiológica, Segunda Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo 1
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manual_not.pdf

	Subtema 2:	Estadística aplicada a la epidemiología	
		Bibliografía	R. Bonita, R. Beaglehole y T. Kjellström, Epidemiología básica, Organización Panamericana de la Salud, Pub. Cient. Tec 629.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 4
		Página Web	----
		Bibliografía	Mauricio Hernández Avila, Epidemiología: Diseño y Análisis de Estudios, Editorial Panamericana – INSP, 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, X, XI, XII y XIV
		Página Web	----
	Subtema 3:	Diseño y análisis de estudios epidemiológicos	
		Bibliografía	Mauricio Hernández Avila, Epidemiología: Diseño y Análisis de Estudios, Editorial Panamericana – INSP, 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, VI, VII, VIII y IX
		Página Web	----
Tema 3	Manejo de base de datos para generar reportes de difusión de información epidemiológica.		
	Subtema 1:	Conocimiento del uso de Microsoft Excel Avanzado 2003, 2007 y 2010 para generar reportes de difusión de información epidemiológica.	
		Bibliografía	Cualquier libro sobre Excel Avanzado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Macros, Tablas dinámicas, Exportación e importación de datos, Gráficas complejas
		Página Web	Varios disponibles gratuitamente en la WEB: http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm http://clubvirtual.gvaweb.com/admin/curricula/material/Manual_excelavanzado.pdf
		Bibliografía	Fernando Rodríguez Braga, Microsoft Excel 2003 Nivel Avanzado, ISBN-10: 8493460745
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	----
		Bibliografía	Claudio Sánchez, Microsoft Excel Avanzado: Manuales USERS en Español, MP Ediciones, ISBN-10: 9875262404
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	----
	Subtema 2:	Conocimiento del uso de Stata para el análisis epidemiológico.	
		Bibliografía	Svend Juul, An Introduction to Stata for Health Researchers, Editorial Stata Press, ISBN-10: 1597180440
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 10.
		Página Web	----
		Bibliografía	Alan C. Acock, A Gentle Introduction to Stata, editorial Stata Press, ISBN-10 1-59718-009-2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 4.
		Página Web	----
		Bibliografía	Ulrich Kohler and Frauke Kreuter, Data Analysis Using Stata, 2008. ISBN-10: 1597180467
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 7.
		Página Web	----

Tema 4	Manejo de otros programas informáticos para el diagnóstico de la morbilidad y vinculación con sistemas de información para georreferencia, y bases de redacción para la elaboración de informes en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica.		
	Subtema 1:	Conocimiento básico de IRIS, INEGI	
		Bibliografía	Programa de georreferenciación IRIS del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Macros, Tablas dinámicas, Exportación e importación de datos, Gráficas complejas
		Página Web	http://mapserver.inegi.org.mx/geografia/espanol/prodyserv/iris/scince/html/infoirisscince.cfm?s=geo&c=1372
	Subtema 2:	Conocimiento de Microsoft PowerPoint	
		Bibliografía	PC cuaderno PowerPoint 2007 presentaciones claras y eficaces, Pearson educación de México, ISBN 9782915605914
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	---
		Bibliografía	Joan Preppernau, PowerPoint 2007, editorial Anaya multimedia, ISBN 8441521611
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	----
	Subtema 3:	Capacidad para redactar informes de calidad y funciones de corrección de estilo de editoriales para materiales de difusión para la vigilancia epidemiológica y salud pública.	
		Bibliografía	Redacción de informes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	http://www.elcastellano.org/gramatic.html http://www.universidadabierta.edu.mx http://caribjsoci.org/epib1/redaccientylit.htm Maqueo, Ana María, Redacción. Limusa, México, 1968, http://www.e.libro.net/E-libroviejo/gratis/manualestilo.pdf
	Subtema 4:	Capacidad para llevar a cabo la difusión y la elaboración de publicaciones de informes científicos en materia de vigilancia epidemiológica y salud pública.	
		Bibliografía	Difusión y Publicación de Informes Científicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo
		Página Web	http://www2.uah.es/jmc/webpub/INDEX.html http://www-caribjsoci.org/epub1/temario , http://www.bvs.sld.cu/revistas/end/vol7_1_96/end10196.htm http://webpages.ull.es/users/aborges/comunicación_resultados.pdf http://www.geocities.com/bepe25/redaccion.html

PUESTO: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACION

CODIGO: 12-000-1-CFOC001-0000043-E-C-K

Tema 1	Vigilancia Epidemiológica		
	Subtema 1:	Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica en México	
		Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I. INFORMACION EN SALUD
			Capítulo 2-Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
			Capítulo 3-Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica
			UNIDAD IV. POLITICAS EN SALUD PUBLICA
		Página Web	Capítulo 1-Inmunizaciones. *****

		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 12
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Elementos de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica	
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill- Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3-Sistemas de Información Sanitaria
		Página Web	*****
Tema 2	Vigilancia epidemiológica en situaciones de crisis		
	Subtema 1:	Vigilancia epidemiológica en brotes	
		Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I. INFORMACION EN SALUD
			Capítulo 5-Estudio de Caso
		Página Web	*****
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill- Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6-Estudio de brote
		Página Web	****
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 3.1.6, 3.1.29, 8. y 9.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Respuesta Rápida en Vigilancia Epidemiológica	
		Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I. INFORMACION EN SALUD
			Capítulo 5-Operativo de Respuesta Rápida
		Página Web	****
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill- Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8-Vigilancia epidemiológica en situaciones de crisis
			Capítulo 11-Alerta de Salud Pública
		Página Web	***
Tema 3	Análisis de la información		
	Subtema 1:	Medidas utilizadas en epidemiología	
		Bibliografía	Kahl-Martin Colimon. Fundamentos de Epidemiología. Ed. Díaz de Santos. Colombia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3-Medidas de frecuencia
			Capítulo 4-Indicadores de frecuencia de la morbimortalidad
			Capítulo 13-Ajuste de tasas y proporciones
		Página Web	*****
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill- Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5-Métodos cualitativos y análisis epidemiológico en vigilancia epidemiológica
			Capítulo 4-Evaluación de sistemas de vigilancia
		Página Web	****

Tema 4	Bases Clínicas de las enfermedades Prevenibles por Vacunación (EPV)			
	Subtema 1:	Bases Clínicas de las enfermedades Prevenibles por Vacunación (EPV)		
		Bibliografía	González Saldaña N. Infectología Clínica Pediátrica. McGraw-Hill- Interamericana 7a. Ed. México.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PARTE II. INFECCIONES DEL APARATO RESPIRATORIO	
			Sección 9 - Tos ferina	
			PARTE VI. ENFERMEDADES EXANTEMATICAS	
			Sección 24 – Sarampión	
			Sección 25 – Rubéola	
			PARTE VII. INFECCIONES POR MICROORGANISMOS ESPECIFICOS	
			Sección 33 - Infecciones por Haemophilus influenzae	
			Sección 32 - Enfermedad meningocócica	
			PARTE VIII. INFECCIONES VIRALES	
			Sección 45 – Poliomielitis	
			PARTE X. ENFERMEDADES DIVERSAS	
			Sección 56 - Síndrome de Guillain-Barré	
			Sección 62 – Difteria	
			Sección 63 – Tétanos	
	Página Web		****	

PUESTO: DEPARTAMENTO DE ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES

CODIGO: 12-O00-1-CFOA001-0000049-E-C-D

Tema 1	Aspectos generales del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, referente a las enfermedades transmitidas por vector.		
	Subtema 1:	Vinculación de la Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector con el PND	
		Bibliografía	Presidencia de la República. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Sistema Internet de la Presidencia 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3. Igualdad de oportunidades; 3.2 Salud
		Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
Tema 2	Ubicación de la oncocercosis y otras enfermedades transmitidas por vector en el contexto del Programa Nacional de Salud. 2007-2012		
	Subtema 1:	Vinculación del Programa de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector con el Programa Nacional de Salud. 2007-2012	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud. 2007-2012. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Objetivos y estrategias. pp 83 a 85
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 3	Programa de acción específico. 2007-2012. Otras Enfermedades. Transmitidas por Vector con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.		
	Subtema 1:	Oncocercosis	
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2 Diagnóstico de salud. Problemática. Oncocercosis, pp. 23-24
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.3 Retos 2007-2012. Oncocercosis, pp. 30-31
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Organización del Programa. 3.1 Misión. 3.2 Visión. 3.3 Objetivos. Oncocercosis, pp. 32-34
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Organización del Programa. 3.4 Estrategias y Líneas de Acción. Oncocercosis, pp. 35-36
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Evaluación y rendición de cuentas. Metas de Impacto. Oncocercosis, pp. 48
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Evaluación y rendición de cuentas. Metas de Impacto. 5.2 Indicadores. Oncocercosis, pp. 49
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
	Subtema 2:	Otras Enfermedades Transmitidas por Vector	
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2 Diagnóstico de salud. Problemática. Chagas, leishmaniasis, alacranismo, Virus del Oeste del Nilo. pp. 24-27
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.3 Retos 2007-2012. Chagas, leishmaniasis, alacranismo, Virus del Oeste del Nilo, pp. 31
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Organización del Programa. 3.1 Misión. 3.2 Visión. 3.3 Objetivos. Chagas, leishmaniasis, alacranismo, Virus del Oeste del Nilo, pp. 32-34
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Organización del Programa. 3.4 Estrategias y Líneas de Acción. Chagas, leishmaniasis, alacranismo, Virus del Oeste del Nilo, pp. 36-38
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Evaluación y rendición de cuentas. Metas de Impacto. Chagas, leishmaniasis, alacranismo, Virus del Oeste del Nilo, pp. 48-49
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf
		Bibliografía	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Programa de acción específico. Otras Enfermedades Transmitidas por Vector, 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Evaluación y rendición de cuentas. Metas de Impacto. 5.2 Indicadores. Chagas, leishmaniasis, alacranismo, Virus del Oeste del Nilo, pp. 49-51
		Página Web	www.cenave.gob.mx/progaccion/ETV.pdf

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 120

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Capacitación	100004	11-H00-1-CFNA001-0002547-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	100003	11-H00-1-CFOA001-0002590-E-C-N	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
3	Subdirector de Evaluación e Información	100009	11-H00-1-CFNA001-0001895-E-C-L	Dirección General de Administración	NA01
4	Subdirector de Planeación y Coordinación	100005	11-H00-1-CFNA003-0002791-E-C-G	Dirección General de Administración	NA03

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29-09-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-09-2010 al 12-10-2010
Reactivación de folios	13-10-2010 al 19-10-2010
Exámenes de conocimientos	20-10-2010 al 5-11-2010
Evaluación de habilidades	8-11-2010 al 19-11-2010
Cotejo documental	22-11-2010 al 3-12-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	22-11-2010 al 3-12-2010
Entrevistas	6-12-2010 al 17-12-2010
Determinación del candidato ganador	6-12-2010 al 17-12-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0125

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CFOC002-0000682-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC2		
Remuneración	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Funciones	1. Coadyuvar en la elaboración de análisis y notas técnicas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Coadyuvar en la elaboración de estudios derivados de propuestas de reformas al sistema de pensiones y propuestas normativas. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Licenciatura.	Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Grado de	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Titulado.	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Econometría. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Análisis Numérico. - Matemáticas: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefiores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.).
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	- Manejo de Bases de Datos. - Conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos. - Conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos de organización industrial. - Redacción y diseño de notas técnicas e informativas. - Elaboración de presentaciones. - Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint). - Conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-Views y/o STATA, y/o SAS etc.)

Código del puesto	6-D00-3-CF52019-0000151-E-C-A
Denominación	Director de Inspección Operativa
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa

Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	MC2		
Remuneración	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Funciones	1. Supervisar la instrumentación de acciones de inspección en materia operativa que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), ordena a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Elaborar el programa anual de supervisión en lo relativo a visitas de inspección y evaluación de riesgo operativo. 3. Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia operativa relacionados con lavado de dinero, publicidad y promoción, agentes promotores y estado de cuenta. 4. Manifestarse sobre la procedencia de los programas de corrección presentados por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo. 5. Evaluar y proponer programas de corrección elaborados a partir de los reportes de inspección realizados a los participantes en los sistemas de ahorro. 6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de los contralores normativos. 7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Licenciatura:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Grado de	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Titulado.	Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas:	
		Contaduría o Economía o Administración o Administración de Empresas o Computación o Informática o Sistemas o Ingeniería o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de: - Matemáticas: Investigación Operativa. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados;	

		• Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.).
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office.

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.

	6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carrera: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación o Informática o Sistemas.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefiores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.).	

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

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

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

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

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

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

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

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 12 de octubre de 2010
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 12 de octubre de 2010
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 13 de octubre de 2010
Exámenes de conocimientos	Hasta el 20 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de octubre de 2010
Valoración del mérito	Hasta el 27 de octubre de 2010
Cotejo documental	Hasta el 28 de octubre de 2010
Entrevista	Hasta el 29 de octubre de 2010
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 29 de octubre de 2010

Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.

Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.

Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente Convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar

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

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 138

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:

<i>Puesto vacante</i>	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
<i>Código de puesto</i>	09-711-1-CFMC002-0000369-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	MC2	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
<i>Rango</i>	DIRECCION DE AREA	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
<i>Misión del puesto</i>	DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA PROPIA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON EMPRESAS EXTERNAS, A FIN DE GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACION, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION, EN UNA SINERGIA DE CONVIVENCIA DE ALTA CALIDAD.		
<i>Funciones principales</i>	1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES RELACIONADOS CON EL BIENESTAR SOCIAL, FOMENTO CULTURAL TURISTICO, DEPORTIVO, CIVICO Y EDUCATIVO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE PLANEA EJECUTAR EN UN PERIODO DE TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES. 2. DEFINIR EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS CONGRUENTE DE LAS EXPECTATIVAS DE AUTORIDADES Y TRABAJADORES, VERIFICANDO Y PLANEANDO LOS RECURSOS DE QUE SE DISPONE, CON LA FINAIDAD DE CONTRIBUIR AL ESPARCIMIENTO SANO DE LOS TRABAJADORES Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, CUIDANDO SU ECONOMIA. 3. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO LABORAL, FISICO Y PSICOLOGICO DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON BASE EN PARAMETROS DISEÑADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LAS PARTES QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. PROPORNER LAS MEJORES OPCIONES DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFREZCAN SERVICIOS DE RECREACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL FOMENTO		

	A LA CULTURA, LA RECREACION Y EL ESPARCIMIENTO. 5. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE COORDINACION PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL AREA, MEDIANTE LA EVALUACION DEL PROGRAMA QUE SE TIENE PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO DESARROLLO Y QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 6. EVALUAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES REFERENTES A LA EJECUCION DE LAS MISMAS, MANTENIENDO COORDINACION CON LAS AREAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. 7. EVALUAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES. 8. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA DIFUSION DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS; ASI COMO, EVALUANDO LOS PRODUCTOS FINALES, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES. 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS ENCARGADAS DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SCT ESTEN DISFRUTANDO DE LOS BENEFICIOS Y GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACION, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION.
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 POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. HUMANIDADES 4. ECONOMIA 5. COMUNICACION 6. EDUCACION 7. DEPORTES 8. ADMINISTRACION 9. PSICOLOGIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ANTROPOLOGIA SOCIAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5. SOCIOLOGIA GENERAL
Evaluaciones	1. LIDERAZGO.

de habilidades	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/convocatoria138/DGRH_711_369_DIRECTOR_SERV_SOCIALES_CULTURALES.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	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD Y PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET, AMBAS 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.	

<i>Puesto vacante</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NOMINA, OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES		
<i>Código de puesto</i>	09-711-1-CFOC002-0000486-E-C-M		
<i>Grupo, grado y nivel</i>	OC2	<i>Número de vacantes</i>	UNA
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
<i>Rango</i>	JEFATURA	<i>Tipo de nombramiento</i>	CONFIANZA
<i>Adscripción</i>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<i>Sede (radicación)</i>	MEXICO, D.F.
<i>Misión del puesto</i>	ADECUAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL MODULO DE LA NOMINA, REALIZANDO EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE INTERFASES DE ENTRADA Y SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS EN EL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES.		
<i>Funciones principales</i>	- DESARROLLAR TABLAS INTERNAS DENTRO DEL CALCULO DE LA NOMINA, MEDIANTE EL DISEÑO DE CONSULTAS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION DE LA BASE DE DATOS QUE SEA UTILIZADA EN EL CALCULO DE LA NOMINA. - IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y ADECUACION DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CORRECTO CALCULO DE LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. - ACTUALIZAR LAS TABLAS DE IMPUESTO, IMPORTES DE CUOTAS ISSSTE, SALARIO MINIMO, PORCENTAJES DE SEGUROS, CUOTAS SINDICALES, CUOTAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y DEMAS CATALOGOS A SOLICITUD DE LAS AREAS RESPONSABLES, INTEGRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CON EL PROPOSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA GENERACION DE LA NOMINA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	4. DESARROLLAR INTERFASES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, QUE PERMITAN EL ENTERO Y PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES; ASI COMO, LA IMPRESION DE CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SISTEMAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA. 5. ACTUALIZAR Y DESARROLLAR REPORTES DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA HERRAMIENTA CRYSTAL REPORT ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, CON EL FIN DE GENERAR LA IMPRESION DE CEDULAS CONTABLES, CIFRAS CONTROL, CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA. 6. ACTUALIZAR Y DESARROLLAR EL MODULO DE REINTEGROS, MEDIANTE EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS SQL Y LAS HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE LA APLICACION META 4, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR A LA BASE DE DATOS LA DEVOLUCION DE LOS PAGOS EN DEMASIA, OBTENER CEDULAS CONTABLES, REPORTES E INTERFACES DE OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. REALIZAR LAS MODIFICACIONES RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS REGISTROS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EN EL SISTEMA EL PAGO CORRECTO DE LAS AFECTACIONES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 8. DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CAPTURA, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES MENSUALES DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA QUE CONTRIBUYA A EFICIENTAR LOS PROCESOS Y EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 9. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO NECESARIO, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS IRREGULARIDADES VIA TELEFONICA Y PRESENCIAL A LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE COADYUVAR A MANTENER UN SISTEMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ADMINISTRACION 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocat%20ria138/DGRH_711_486_JD_DESARROLLO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación																											
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1" data-bbox="451 968 1373 1640"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>29 de septiembre al 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de septiembre al 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de septiembre al 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>29 de septiembre al 12 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 26 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 26 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 16 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 27 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	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2010.	Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de octubre de 2010.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de octubre de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 26 de octubre de 2010.	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 26 de octubre de 2010.	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 16 de noviembre de 2010.	Determinación	A partir del 27 de diciembre de 2010.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																										
Publicación de Convocatoria	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de septiembre al 12 de octubre de 2010																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2010.																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2010.																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de octubre de 2010.																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de octubre de 2010.																										
Revisión Documental.	A partir del 26 de octubre de 2010.																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 26 de octubre de 2010.																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 16 de noviembre de 2010.																										
Determinación	A partir del 27 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 a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los

documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

	10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.				
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.				
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.				
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.				
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> <tr> <td>Examen de</td><td>• Número de exámenes: 1.</td></tr> </table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de	• Número de exámenes: 1.
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL					
Examen de	• Número de exámenes: 1.				

	Conocimientos	- 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
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de					

	Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. - 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 dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n,

	Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 29 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 Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 34/2010 Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Director de Desarrollo Curricular para la Educación Primaria</i>		
Nivel administrativo	11-312-1-CFMA002-0000082-E-C-F Director de Area	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de la educación primaria al Director General Adjunto para la articulación curricular de la educación básica. 2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 3. Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de la educación primaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; 4. Proponer al Director General Adjunto para la articulación curricular de la educación básica para su aprobación planes y programas de estudio para la enseñanza de primaria; a fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en dicho nivel educativo;		

	5. Coordinar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas de estudio para la educación primaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas; 6. Proponer, en coordinación con las entidades y Unidades Administrativas competentes, el desarrollo de acciones y la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de educación primaria, diseñados y destinados para atender grupos vulnerables; 7. Coordinar la integración y análisis la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la educación primaria; 8. Proponer estrategias para contribuir al desarrollo de proyectos experimentales aprobados para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la educación primaria; 9. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio del nivel primaria; 10. Coordinar la difusión entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de educación primaria; 11. Planear y coordinar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con las modificaciones curriculares para la enseñanza en la educación primaria; y 12. Coordinar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio en la educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en este nivel educativo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Geografía, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina, Terapia Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Lógica Deductiva. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades, Historia General Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geografía.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.

	técnicas	2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR PARA LA EDUCACION PRIMARIA		
Tema 1	PRACTICA DOCENTE. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	LA PRACTICA DOCENTE
		Bibliografía.
		Delors, Jaques, (1996). La educación encierra un tesoro, UNESCO, México, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los cuatro pilares de la educación
		Bibliografía.
		Brophy, J. (2001). La enseñanza. México: SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 2, 3, 7, 10 11.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Perrenoud, P. (2004). Diez nuevas competencias para enseñar. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y conclusiones
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Sacristán, G. (2000). El currículum: una reflexión sobre la práctica. Barcelona: Morata.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, VII VIII
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Lipman, M. (1997). Pensamiento complejo y educación. Madrid: Ediciones de la Torre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I;
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Meirieu, P. (2006). Carta a un joven profesor. Barcelona: Graó.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 5 y 7
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Santos Guerra, M.A. (2000). La evaluación un proceso de diálogo, comprensión y mejora. Madrid: Aljibe.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, III y XI
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Fierro, C., Fortoul, B., & Rosas, L. (2006). Transformando la práctica docente. Una propuesta basada en la investigación-acción. México: Paidós.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La innovación de la práctica docente y la gestión escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Programa de educación preescolar 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/preescolar/programa/ProgramaEducativoPreescolar2004.pdf
		Bibliografía.
		Plan de estudios. Educación Primaria 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/PlanEstEduBas09.pdf
		Bibliografía.
		Plan de estudios educación secundaria 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/secundaria/plan/PlanEstudios2006.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Primer grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/1Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Segundo grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/2Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Tercer grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/3Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Cuarto grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/4Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Quinto grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/5Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Sexto grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/6Grado.pdf
Tema 2	EL CAMBIO EDUCATIVO Y LA ORGANIZACION ESCOLAR	
	Subtema 1	LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 7 de diciembre de 1982)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 181. Por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la educación primaria.(27/AGS/1993)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo181.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 304. Mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio de Español. (16/NOV/2001)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo304.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 438. Mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio de Educación Cívica y Ética. (31/MZO/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo438.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 494. Por el que se establecen el plan y los programas de estudio para 1o. y 6o. grado (7/SEP/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo494.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 540. Por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria. (2o. y 5o. grados) (20/AGO/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo540Completo.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 12, 13 y 47
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/LeyGralEduc.pdf
		Bibliografía
		Reglamento interno de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 29. Corresponde a la Dirección general de desarrollo Curricular el ejercicio de las siguientes funciones
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/convocatoria_PEC/normatividad/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	EL CAMBIO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Bolívar Boíta, A. (1996). Cultura escolar y cambio curricular. Bordón
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las tensiones entre el cambio y la cultura de la escuela
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Bolívar, A. (2005). ¿Dónde situar los esfuerzos de mejora? Política educativa, escuela, aula. Educ. Soc., Campinas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Liderazgo, atención a lo prioritario
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Antúñez, S. (2005). Organización escolar y acción directiva. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La función directiva, el trabajo colaborativo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Eisner, Elliot (1998), El ojo ilustrado. Indagación y mejora de la práctica educativa. Paidós educador, Barcelona
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Fullan, M. (2007). Las fuerzas del cambio con creces. Madrid: Akal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		La complejidad del cambio y el cambio profundo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Hargreaves, A., Earl, L., & Ryan, J. (2002). Una educación para el cambio. Reinventar la educación de los adolescentes. México: Biblioteca normalista. SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Perkins, D. (2000). La escuela inteligente. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 6
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Popkewitz, T. (2000). El mito de la reforma educativa. Un estudio de las respuestas de la escuela ante un programa de cambio. México: Pomares.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La respuestas de las escuelas ante las propuestas de reforma
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Sammons, P., Hillman, J., & Mortimore, P. (1998). Características clave de las escuelas efectivas. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Características clave de las escuelas efectivas pp. 25 a 56.
		Bibliografía
		Tyack, D., & Cuban, L. (2001). En busca de la utopía. Un siglo de reformas en las escuelas públicas. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Coordinador de Organos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos</i>		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000004-E-C-F Director de Area	Número de	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT'S-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; 2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de		

	evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados; 3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYTS'S-ODES; 4. Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; 5. Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYTS'S-ODES; 6. Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYTS'S-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; 7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT'S-ODES; 8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYTS'S-ODES; 9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y 10. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYTS'S-ODES.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, y Mecánica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE COORDINADOR DE ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS		
Tema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rqllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rqllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	GESTION EDUCATIVA: PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO DE POLITICAS	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Elola, Nydia y Toranzos, Lilia V. Evaluación educativa: una aproximación conceptual. Buenos Aires, julio de 2000. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf
		Bibliografía
		Eduardo L. de la Garza Vizcaya. "La evaluación educativa", en Revista mexicana de investigación educativa, octubre-diciembre de 2004, vol. 9, núm. 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 807-816
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf
	Subtema 2	POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Gentili, Pablo. "Marchas y contramarchas. El derecho a la educación y las dinámicas de exclusión incluyente en América Latina (a sesenta años de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 19-57
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf
		Bibliografía

		Martínez Boom, Alberto. "La educación en América Latina: un horizonte complejo", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (enero - abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 163-179
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf
		Bibliografía
		Alcántara, Armando. "Políticas educativas y neoliberalismo en México: 1982-2006", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 48 (septiembre - diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 147-165
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf
		Bibliografía
		Mayordomo, Alejandro. "El sentido político de la educación cívica: libertad, participación y ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 47 (mayo-agosto de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 211-233
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf
		Bibliografía
		La Reforma Integral de la Educación Media Superior [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf
	Subtema 3:	PLANEACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Benavides, Francisco y Pedro, Francesc. "Políticas educativas sobre nuevas tecnologías en los países iberoamericanos", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		pp. 19-69
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf
		Bibliografía
		Gutiérrez Vargas, Giovanni y Orozco Cruz, Juan Carlos. "Políticas tecnológicas en un escenario de gestión del conocimiento en educación", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-88
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf
		Bibliografía
		Martín Gordillo, Mariano. "Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 42 (septiembre-diciembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 69-83
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf

	Bibliografía
	Ley General de Educación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. del 1° al 24, del 29 al 31 y del 47 al 50
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Acervos para Bibliotecas Escolares y de Aula		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000233-E-C-F Subdirección de Área	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer los lineamientos para la conformación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula de la educación inicial, especial, básica y normal, así como su desarrollo y reposición; 2. Supervisar la realización de las consultas de necesidades e intereses del Sistema Educativo en las Entidades Federativas en materia de acervos para las bibliotecas escolares de aula; 3. Proponer y supervisar la implantación de estrategias para promover la participación de las Entidades Federativas en los procesos de selección de acervos; 4. Supervisar la valoración de los materiales identificados en el proceso de selección y determinación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 5. Supervisar la definición de los tirajes en la producción de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 6. Supervisar la difusión de la selección y producción de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en coordinación con la Subdirección de Información y Vinculación para la promoción de la lectura; 7. Supervisar las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica, mediante la formación continua y participación de los equipos estatales, en relación con la selección de materiales bibliográficos para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en la educación inicial, especial, básica y normal, en coordinación con la Subdirección de Acervos para maestros y promoción de la lectura; 8. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 9. Supervisar la actualización de la página WEB que apoya la formación de los equipos técnicos estatales para la selección de los títulos que se incorporarán a las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como información al público en general en coordinación con las demás Subdirecciones de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la lectura; 10. Proponer lineamientos para la producción de materiales a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 11. Supervisar el diseño de catálogos y otras herramientas que apoyen la instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como el conocimiento de los acervos; 12. Supervisar la investigación y desarrollo de propuestas actuales en el mundo para facilitar la		

	clasificación de los acervos de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula;	
	13. Supervisar el desarrollo de herramientas para el acceso, consulta y uso de los materiales que integran las bibliotecas escolares y las bibliotecas de aula; y	
	14. Supervisar el trabajo directo de acompañamiento a las escuelas para asesorar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Artes y las Letras. Carreras Genéricas: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas. Area General: Historia Carreras Genéricas: Historia General. Area General: Sociología Carreras Genéricas: Sociología General. Area General: Psicología Carreras Genéricas: Psicología General. Area General: Antropología Carreras Genéricas: Antropología Cultural. Area General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ACERVOS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DE AULA		
Tema 1	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial De Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Lineamientos Generales y Componente 2 de las Reglas de Operación del PNL
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Programa de Fomento para el Libro y la Lectura: México Lee (Noviembre, 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 4 y 6
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos De Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Objetivos, Líneas estratégicas
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2	ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Colección Libros del Rincón
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características de los acervos, organización de los acervos, proceso de selección
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

	Subtema 3	EVALUACIONES AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Evaluación Externa Al Programa Nacional de Lectura 2006. OEI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Segunda parte, Capítulo 3, inciso D
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		EVALUACION EXTERNA AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA 2007. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Operación del Programa
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		ENCUESTA NACIONAL DE LECTURA 2006, CONACULTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		APRENDER MAS Y MEJOR (FERNANDO REIMERS, COORD.) MEXICO, FCE, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera parte
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Formación del Personal Académico</i>		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-C-F Subdirector de Area	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS;		

	5. Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización docente y directivo de la SEMS para su mejora continua. 6. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente; y 1. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico Pedagógico.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO		
Tema 1:	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada,

		respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2:	PEDAGOGIA	
	Subtema 1:	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica.2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3:	EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web

		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos? Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EDUCACION
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Subdirector de Supervisión de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-L Subdirector de Area	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos para regular la operación Académico-Administrativa de los planteles coordinados. 2. Proponer y supervisar el programa de verificación del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, centros de estudios de bachillerato, preparatorias federales por cooperación y escuelas particulares incorporadas, para que su operación se apegue a los lineamientos establecidos. 3. Organizar y supervisar reuniones periódicas de coordinación para mantener la armonía de los subsistemas educativos dependientes de la DGB. 4. Supervisar la implantación de los planteles y programas de estudio oficiales en los planteles, con el fin de que su impartición sea congruente con el modelo de		

	educación media superior. 5. Supervisar la integración de informes sobre las condiciones que guardan los planteles coordinados por la DGB en su operación y funcionamiento, para apoyar en la toma de decisiones. 6. Supervisar la atención y asesoría a las instituciones particulares respecto a los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato así como en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. 7. Proponer la resolución de las solicitudes que para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato hacen los particulares, así como los dictámenes en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. 8. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de bachillerato general. 9. Supervisar los programas de inspección y vigilancia, para verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación de bachillerato general, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, proponer las sanciones que procedan. 10. Proponer y supervisar programas para difundir e implantar las normas y lineamientos técnicos y pedagógicos aprobados para la inscripción, acreditación, regularización, certificación y convalidación de estudios, en los subsistemas dependientes y coordinados por la DGB para que los trámites respectivos se realicen conforme a lo establecido. 11. Asesorar a las escuelas en el ámbito de competencia de la DGB, en funciones de administración, control escolar y de operación para su mejor desarrollo. 12. Supervisar los análisis de las peticiones de creación de escuelas preparatorias federales por cooperación, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos administrativos y legales requeridos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE CONTROL ESCOLAR	
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1	CONSTITUCION
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V de la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6, Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 6	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 7	DERECHOS POR SERVICIOS
		Bibliografía:
		Ley Federal De Derechos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 5, 186
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 8	USO DE SIMBOLOS
		Bibliografía:
		Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, Capítulo tercero, arts. 5, 6, Capítulo sexto, art. 50
		Página Web:

		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 9	USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
		Bibliografía:
		Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la CURP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACION.
		Bibliografía:
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SE_P_completo.pdf
Tema 3	NORMAS PARA LA REVALIDACION Y ACREDITACION DE ESTUDIOS	
	Subtema 1	REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares en forma autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Sección tercera, Capítulo III, Sección II.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 2	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares en forma autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o
		Título tercero, Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 3	NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION
		Bibliografía:
		Acuerdo Número 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Sep.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
Tema 4	NORMAS PARA LA IMPARTICION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Acuerdo 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 4
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
	Subtema 2	MODALIDADES DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía:
		ACUERDO 445, Por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx
	Subtema 3	REGULACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR LOS PARTICULARES
		Bibliografía:
		Acuerdo 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Integración Programática Presupuestal de Organismos</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA003-0000506-E-C-I Subdirector de Area	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.

	(DGAPYRF)				
Funciones principales	1. Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo; 2. Coordinar la integración de la estructura programática del sector educativo, para su concentración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 3. Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 4. Validar la integración de las cuenta de la Hacienda Pública Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para integrar en tiempo y forma a la misma; 5. Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la integración del informe de avance de gestión financiera del sector educativo; 6. Coordinar las reuniones de seguimiento con las unidades administrativas para la compilación y revisión de la información; 7. Validar la integración del documento informe de avance de gestión financiera del sector educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Gestionar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del “cuestionario sobre financiamiento educativo estatal”; y 9. Supervisar la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos.				
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.			
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales.			
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
		Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos.		
		Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.			
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS					
Tema 1	PROGRAMACION Y CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (DEFINICION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES) CON LA SHCP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA MISMA.				

	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 jul 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 25, 26 y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2	COADYUVAR EN LA PLANEACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON UNA ORIENTACION A RESULTADOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS QUE EMITE LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6, 16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de

		oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 3	REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLOGICA Y NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6, 16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 4	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS UR INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO RELATIVO A ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS, Y MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASI COMO SU REGISTRO A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS, LINEAMIENTOS Y SISTEMAS QUE DEFINA

		LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6, 16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
Tema 2	RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA A LA CAMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.

		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS QUE SE REPORTA EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		CAPITULO I de la Información Financiera Gubernamental, y
		CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTION FINANCIERA.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3		SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA EDUCACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ASIGNADOS A TRAVES DEL RAMO GENERAL 33 "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS"
	Subtema 1	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DESTINAN AL SECTOR EDUCACION, A TRAVES DEL "CUESTIONARIO SOBRE EL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO ESTATAL".
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Arts. 170 al 173 y 223 al 226
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 8 y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y CAPITULO V
		De los Fondos de Aportaciones Federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
	Subtema 2	SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS FONDOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 170 al 173, y 223 al 226
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

		Bibliografía.	
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Art. 8 y 9	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
		Bibliografía.	
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Bibliografía.	
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos	
		Página Web	
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf	
		Bibliografía.	
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf	
		Bibliografía.	
		Ley de Coordinación Fiscal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Arts. 1, 2 y CAPITULO V	
		De los Fondos de Aportaciones Federales.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf	
Nombre del puesto	<i>Subdirector de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000420-E-C-I Subdirector de Area	Número	Una
Percepción Mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y media salarial, de conformidad con la normatividad establecida; 2. Vigilar el desarrollo de un escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal; 3. Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades; 4. Vigilar que las solicitudes en movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes; 5. Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales,		

	incluyan la totalidad de las repercusiones; 6. Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas; 7. Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las previsiones salariales y económicas de los organismos y entidades; y 8. Supervisar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las previsiones salariales y económicas de Entidades y Organismos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES	
Tema 1	INTEGRAR, ANALIZAR E INFORMAR SOBRE LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR	
	Subtema 1	ANALIZAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES CON CARGO A LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Poder Legislativo; De las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía

		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexos 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ambito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federal CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	ELABORAR ANALISIS PRESUPUESTALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	ANALIZAR LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.

		Título Tercero: Del Poder Legislativo; De las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexos 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ambito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el oficio.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

		Federal	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.	
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales	
		Página Web	
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.	
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
		Bibliografía	
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.	
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.	
		Página Web	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf	
		Bibliografía	
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.	
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica	
		Página Web	
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf	
Nombre del puesto	Subdirector de Educación Media Superior a Distancia		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA001-0000053-E-C-F Subdirector de Area	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Diseñar y establecer lineamientos para la operación de la modalidad de la EMSAD a través de los centros de servicios establecidos en los Estados de la República. 2. Supervisar y gestionar las actividades de apoyo para el inicio de operaciones de los nuevos centros de servicios. 3. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para operación de las actividades de coordinación. 4. Implantar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de la modalidad educativa. 5. Supervisar el desarrollo y actualización de los elementos que integran el material didáctico para la EMSAD. 6. Supervisar la reproducción y dotación del material didáctico de la EMSAD, para las instituciones responsables de la modalidad. 7. Supervisar la congruencia del material didáctico con los objetivos y enfoque del curriculum vigente para la EMSAD. 8. Supervisar las actividades para la elaboración, aplicación y calificación de instrumentos de evaluación. 9. Organizar el seguimiento a la operación de los centros de servicios en las Entidades Federativas. 10. Supervisar la integración de informes y reportes con indicadores y resultados de la operación de la modalidad de la EMSAD.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Antropología. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistema de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Administración de Servicio Educativos.
	Idiomas Extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA	
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	LA EDUCACION EN LA LEGISLACION MEXICANA Y LA POLITICA SOCIAL
		Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales, Art. 2, inciso B párrafo II; Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales Art. 3, completo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones Generales, Arts. 1 al 7, 10, 11, Art. 25 y Sección 4, De la evaluación del sistema educativo nacional, Art. 29; Capítulo III, De la Equidad de la Educación, Art. 32 y 33, incisos I, II, VI, VII y VIII; Capítulo IV, Del Proceso Educativo, Sección 1 de los Tipos y Modalidades de la Educación, Art. 37 y 46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 2 y puntos 2.9, 2.10 y 2.11; Objetivo 3 y puntos 3.3 y 3.4; Objetivo 4 y puntos 4.4, 4.5 y 4.6.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2	ACUERDOS SECRETARIALES EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2, pp. 2-4.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Principios básicos de la Reforma Integral de la EMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 26-29.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Anexo Unico, Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, a. Retos de la EMS en México, pp. 7-14.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Anexo Unico, Reforma

		Integral de la Educación Media Superior en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, Características de la población en edad de cursar, EMS, pp. 16-18.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Anexo Unico, Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III.1 Articulación de los principios básicos con las propuestas para la integración del Sistema Nacional de Bachillerato, B Competencias, pp. 31-34.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo, pp. 1-12.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 2	LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA Y SUS TENDENCIAS	
	Subtema 1	¿QUE ES LA EMSAD? CARACTERIZACION Y ORIENTACION.
		Bibliografía
		Educación Media Superior a Distancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Quiénes somos. Introducción, antecedentes y características
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/emsad/emsad.htm
		Bibliografía
		El papel del asesor en la modalidad EMSAD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Módulo 1: Transición curricular en la modalidad EMSAD. El papel del asesor en EMSAD
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/emsad/modulos/12.htm
		Bibliografía
		Manual de Organización EMSAD, Aplicado a: Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia, Colegio de Bachilleres de San Luis Potosí, Dirección General del COBACH, San Luis Potosí, S.L.P., marzo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones de los participantes de centros EMSAD, ejemplo SLP. Páginas 17-41.
		Página Web
		http://www.cbslp.edu.mx/transparencia/INFORM_PFINANZAS/19-IV/MANUALES/2.pdf
		Página Web
		Propósitos de la Educación Media Superior a Distancia http://www.cobagroo.edu.mx/EMSAD/QueEsEMSAD.php
	Subtema 2	MANEJO Y USO LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION. LOS MATERIALES MULTIMEDIA.
		Bibliografía

		Ruiz Dávila María (Coord.). Las TIC, un reto para nuevos aprendizajes. Usar información, comunicarse y utilizar recursos. Narcea, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. ¿Cómo aprender con las TIC?, pp. 7-32; Capítulo 4. TIC y utilización de recursos, pp. 133-174.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=P2DBgKWwP9oC&printsec=frontcover&dq=Las+TIC+un+reto+para+nuevos+aprendizajes&source=bl&ots=sDV7UzdsDP&sig=mZWdNtgn9h654c7685HuV6TjPJl&hl=es&ei=VMFuTNjELMG88gaN8dneCg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CAYQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Alcantaud, Marín Francisco (1998), Teleformación: Diseño para todos, Edit. Universidad de Valencia y Acceso 25, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Algunos apuntes sobre el desarrollo de las tecnologías de la información y de la comunicación y sus aplicaciones en la formación, pp. 1-24.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=iikUYGEGKTUC&printsec=frontcover&dq=Teleformacion+dise%C3%B1o+para+todos&source=bl&ots=hbMyoOf1bf&sig=ptIsDcR55qH6CN47d4WzCT2xt1E&hl=es&ei=Q8NuTK6ZMYL58AaUqInWDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CAYQ6AEwAA#v=onepage&q=Teleformacion%20dise%C3%B1o%20para%20todos&f=false
Tema 3	DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO	
	Subtema 1	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DIDACTICOS Y SU APLICACION EN LA EDUCACION A DISTANCIA
		Bibliografía
		Ogalde Careaga, Isabel, et. al., Los materiales didácticos. Medios y recursos de apoyo a la docencia, Edit. Trillas, 4a. Reimpresión, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera Unidad, pp. 13-25; Cuarta Unidad, pp. 91-109.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Cabrero Almenara, Julio, Formación en Internet. La guía para el diseño de materiales didácticos, Grupo Editor Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5: Aspectos necesarios para el diseño de materiales multimedia, pp. 33-49.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=-sJrbH58xj0C&printsec=frontcover&dq=Formaci%C3%B3n+en+Internet&source=bl&ots=ggTwXvWXvd&sig=DU5leEwt-PvMeIWJMpTerFpFKNA&hl=es&ei=cc5uTL3iG8H-8Abzzu3sCw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=2&ved=0CCYQ6AEwAQ#v=onepage&q&f=false
Tema 4	TEORIAS PEDAGOGICAS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE	
	Subtema 1	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA CON UN ENFOQUE EDUCATIVO BASADO EN EL DESARROLLO Y EVALUACION DE COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel, El enfoque de competencias en la educación. ¿Una alternativa o un disfraz de cambio?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-30.

		Página Web
		http://www.angeldiazbarriga.com/articulos/pdf/2006_enfoque_de_competencias.pdf
	Subtema 2	CONOCIMIENTO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS CON EL APOYO DE TECNICAS DE ENSEÑANZA.
		Bibliografía
		Pere Marques Graells, La enseñanza, buenas prácticas, la motivación, Departamento de Pedagogía Aplicada, Facultad de Educación, UAB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-38.
		Página Web
		http://peremarques.pangea.org/actodid.htm
		Bibliografía
		Pere Marques Graells, Selección de materiales didácticos y diseño de intervenciones educativas, Departamento de Pedagogía Aplicada, Facultad de Educación, UAB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-7.
		http://peremarques.pangea.org/orienta.htm
	Subtema 3	APLICACION DE ESTRATEGIAS DOCENTES PARA UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO.
		Bibliografía
		Díaz Barriga Arceo Frida y Hernández Rojas Gerardo, Estrategias docentes para un aprendizaje significativo, McGraw-Hill, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Estrategias de Enseñanza para la Promoción de Aprendizajes Significativos, pp. 1-10; Capítulo 6 Estrategias para el Aprendizaje Significativo: Fundamentos, Adquisición y Modelos de Intervención, pp. 11-27.
		Página Web
		http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/strate.pdf .
	Subtema 4	ESTRATEGIAS PARA APRENDER A APRENDER
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Frida, Enfoques de enseñanza: ¿Que significa aprender a aprender?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-17.
		Página Web
		http://ipes.anep.edu.uy/documentos/curso_dir_07/modulo2/materiales/didactica/enfoques.pdf
	Subtema 5	ELABORACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO
		Bibliografía
		Cañedo Iglesias y Cáceres Mesa, Fundamentos teóricos para la implementación de la didáctica en el proceso enseñanza-aprendizaje, Biblioteca virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 3 Orientaciones Metodológicas Específicas para la Elaboración del Programa Analítico de Asignatura. Del 3.1 al 3.11 del capítulo.
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2008b/395/ORIENTACIONES%20METODOLOGICAS%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DEL%20PROGRAMA%20ANALITICO%20DE%20ASIGNATURA.htm
		Bibliografía
		Guía para la formulación de programas. SEP, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 5 Trabajo Social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Páginas: 1-3.
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/21363/GUIA-PARA-ELABORAR-PROGRAMAS

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos Federales</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000535-E-C-I Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes, y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE ORGANISMOS FEDERALES		
	Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

		Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 Jul. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 25, 26 y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
Tema 2	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSION DEL MARCO METODOLOGICO	
	Subtema 1	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSION DEL MARCO METODOLOGICO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I Arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I Arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II Arts. 39 al 41, Capítulo III Arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos III y IV todos los apartados y secciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero y Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS	
	Subtema 1	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I Arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I Arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II arts. 39 al 41, Capítulo III Arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos III y IV todos los apartados y secciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero y Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública

		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Integración Presupuestal Áreas Centrales</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000496-E-C-O Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las unidades administrativas de la SEP; 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Incorporar la carga electrónica de información de las cunetas por liquidar certificadas (CLC's), avisos de reintegro y oficios de ratificación solicitadas expresamente por las unidades administrativas de la SEP; 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades administrativas de la SEP sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MAP como el SIAFF; 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la Subdirección de Integración Programático Presupuestal; 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas que lo soliciten; 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; 11. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, mediante la generación de reportes, así como realizar la modificación de metas del sector central, y 12. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	laboral	Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL AREAS CENTRALES		
Tema 1	VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIPPAC-SIAFF CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000.	
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS DEL GASTO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero (todos los capítulos)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales, Título V, Título IX, Título X, Título XI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago.

		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
	Subtema 2	DAR SEGUIMIENTO A LA REGULACION DE LOS ACUERDOS DE MINISTRACION DE FONDOS OTORGADOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Artículo 65 fracción V, Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	INCORPORAR LA CARGA ELECTRONICA DE INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC's). AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACION SOLICITADAS EXPRESAMENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título VII Trámites de Pago.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4	REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS

		UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP SOBRE LAS DIFERENCIAS IDENTIFICADAS EN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO; ASI COMO SOLICITAR LAS CORRECCIONES Y RECTIFICACIONES NECESARIAS.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de capítulo, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 4000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2		VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIAFF-MAP CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000, ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP QUE LO SOLICITEN.
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR LA SHCP TANTO EN EL MAP COMO EL SIAFF.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
	Subtema 2	ANALIZAR E INFORMAR SOBRE EL RESULTADO FINAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, RESALTANDO LOS OFICIOS PENDIENTES DE AUTORIZAR EN SIAFF.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública , Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO PARA LA OPERACION DEL SISTEMA SIAFF A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
Tema 3		REALIZAR EL ANALISIS DE INFORMACION PARA EL CONTROL, REGISTRO Y

	EXTINCION DE FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, ASI COMO DE PROGRAMAS ESPECIALES.	
	Subtema 1	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RENOVACION, REGISTRO V EXTINCION DE FIDEICOMISOS EN EL SECTOR EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL SECTOR, EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES; ASI COMO REALIZAR LA MODIFICACION DE METAS DEL SECTOR CENTRAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión, Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACION. SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Artículos 35.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

Nombre del puesto		<i>Jefe de Departamento de Legislación</i>	
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000122-E-C-P Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidad o sobre regulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto, y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE		

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 17, 27, 40, 41, 49 al 107, 128, 133 y 136
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	Disposiciones Constitucionales en Materia Educativa
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Ley General de Educación
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web

		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 90 al 93
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16 al 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 al 16 y 69 A al 69 Q
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales y Título

		Segundo, responsabilidades Administrativas
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4	METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO	
	Subtema 1	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía.
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Integración de Información</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000536-E-C-O Jefe de Departamento	Número	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuestales del sector educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras a fin de cumplir con la normatividad establecida; 2. Concertar y analizar la información remitida por la unidades responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes; 3. Integrar la concentración de estructuras programáticas, Presupuesto de Egresos de la Federación, anuncio de presupuesto, cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP; 4. Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuestales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas, y 5. Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION			
Tema 1	ATENCION CONCENTRACION, INTEGRACION Y CONCILIACION DE LOS DIVERSOS PROCESOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
	Subtema 1	DISPOSICIONES DE LEY	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo II Secciones IV y V, Capítulo III Artículos 73 al 93	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo I y II Artículos 1 al 23	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc	
		Bibliografía	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Primero Capítulo Unico, Título Tercero Capítulo I, II y III Título	

		Cuarto Capítulo I y II	
		Página Web	
		http://www.conac.gob.mx/documentos/leycontabilidad.pdf	
		Bibliografía	
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título I Capítulo Unico Artículos 1 al 7 Título II Capítulo I Artículos 8 al 11 Capítulo II Artículos 12 al 27 Capítulo III Artículos 28 al 33	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título I Capítulo II Artículos 10 al 34 Título III Capítulo Unico Artículos 35 al 47	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc	
		Bibliografía	
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Párrafos: 1 al 27	
		Página Web	
		http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/pbcq.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título VI Capítulo II Sección II Artículos 255 al 266 Capítulo III Artículos 267 al 282	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 1 al 55	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</i>		
Nivel administrativo	11-200-1-CFOA001-0000153-E-C-O Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto artículos 1 al 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero, Artículos 1 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículos 106 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo I, Sección I, Artículos 283 al 289
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, V y VI artículos 26 al 41
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, Artículos 1o. al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y del 24 al 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Sección I y Capítulo I, Artículos, 6, 7 y 22
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1	DEL EJERCICIO; DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS; DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; DE LOS DONATIVOS; DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS; DE LA CLASIFICACION DEL GASTO Y DEL ARCHIVO CONTABLE
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y VI Artículos 45 a 47, 50 a 52, 54, 57 a 59, 80 y 81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 a 5 Título Cuarto, Capítulo I, Sección I, Artículos 64 al 69 Sección II, Artículos 70 al 72 Sección III, Artículos 73 al 78 A Sección IV, Artículo 79. Sección V, artículo 80 Capítulo II Sección I, Artículo 81 al 85 Sección II, Artículo 86 al 86 A Capítulo III, Artículo 92 al 97 capítulo IV, Sección I, Artículo 105 al 106 Sección II, Artículo 107 capítulo V, Sección I, Artículo 108 a 113 Capítulo VII, Artículo 119 al 120 A Capítulo X, Sección I, Artículo 146 y 146 A Sección II, Artículo 147 Capítulo XI Sección I, Artículo 156 al 158 Capítulo XIII, Artículo 182 al 188
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Cuarto), Capítulo Unico, Artículos 51 al 55 bis
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV de las Personas Físicas Sección I, De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Artículo 127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. A fracción II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. fracción I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 19 y 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo Primero, Artículos 95 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 29 y 29A
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/91_cff.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 10, del 10 solamente partidas que forman parte de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, del 7000 solamente la partida 7502.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF

		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
		Bibliografía
		Pago Electrónico de Contribuciones Federales Pago Oficio Circular No. 401-DOFV-39114 Oficio Circular No. 401-SO-20124
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspxElectrónico-de-Contribuciones Federales http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Bibliografía
		NGIFG 004—Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatatal/ngifg004.pdf
	Subtema 2	DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos IV Artículos 61 a 63
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 106, 107 Fracción I, y 108 a 111
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 303 al 304 A Capítulo III Artículos 305 A 312

		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes
	Subtema 4	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Unico, Artículos 112 a 118
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Tecnológica del Sector Central</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000529-E-C-I Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer registros y controles programáticos- presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes, y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA DEL SECTOR CENTRAL	
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL MANEJO PRESUPUESTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I. De Las Garantías Individuales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV y V
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		16, 17, 18, 22, 24, 29, 31 y 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		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
		5, 10, 11, 15, 16, 21, 22, 28, 30, 31, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 57, 58, 59, 60 y 62
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		11, 12, 13, 14, 19, 20, 23, 24, 26, 27, 29, 32, 33, 44, 47, 48, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10: Capítulos 1000, 3000 y 5000
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/pdf_materiales/clasificado_20070111.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto Ramo 25		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000501-E-C-I Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales; 2. Revisar y validar la disponibilidad presupuestal y análisis de la clasificación de bienes; 3. Elaborar y revisar los oficios de liberación de inversión con base a la normatividad vigente; 4. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales; 5. Verificar las adecuaciones presupuestarias que se requieren para dar suficiencia a los oficios de liberación de inversión; 6. Elaborar y verificar la elaboración y trámite de las solicitudes de afectación presupuestal; 7. Verificar el registro y actualización del oficio de liberación de inversión en el sistema integral de recursos financieros, y 8. Revisar la elaboración y trámite de comunicados a las áreas correspondientes sobre las afectaciones presupuestarias de las unidades responsables.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO RAMO 25		
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I y II; Título Segundo, Capítulo I, II y III; Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V; Título Quinto, Capítulos II y III; Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo, Capítulo único.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Ultima modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II y III
		Página Web
		www.scontraloriagroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		www.pmi.com.mx/Contenido/docsPortal/Transparencia/Presupuesto DEegresos2009.pdf

		Bibliografía.	
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 1 a 26 y Transitorios	
		Página Web	
		bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH5818.dir/doc.pdf	
		Bibliografía.	
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.	
		Página Web	
		www.camaradediputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Pagos, Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-00000173-E-C-M Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar la nómina y talones de pago de la Coordinación General y de la OSFAES. 2. Dispensar y dar seguimiento a la nómina quincenal (Ordinaria-extraordinaria) de la CGOSFAE y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 3. Integrar y validar nóminas (Ordinarias- extraordinaria) de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 4. Adquirir, almacenar, registrar, distribuir el mobiliario y equipo y mantener actualizado el inventario de los mismos conforme a los procedimientos correspondientes. 5. Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transparencia y baja de los bienes inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Adquirir, almacenar, registrar, distribuir los bienes de consumo, así como mantener actualizado el inventario de los mismos de acuerdo con las políticas, procedimientos y calendarios establecidos. 7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos del personal respecto a los servicios generales. 8. Integrar y clasificar los expedientes y tramitar su transferencia al archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 9. Atender los requerimientos que sobre prevención de accidentes y seguridad formulen en las áreas responsables de seguridad e higiene, y protección civil, así como la formación de brigadas, realización de simulacros, cursos de capacitación y seguimiento de trámites		

	relacionados de la Secretaría.	
	10. Supervisar la presentación de los servicios contratados de seguridad y aseo de las instalaciones, así como de aquellos solicitados al área de mantenimiento y telefonía.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Derecho, Psicología, Economía, Contaduría, Educación, Humanidades, Arquitectura. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas de Calidad, Sistemas de Calidad, Ingeniería, Arquitectura. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología industrial. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y de Derecho Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Carreras Genéricas: Administración Pública. Area General: Pedagogía Carreras Genéricas: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS, MATERIALES Y SERVICIOS	
Tema 1	ADMINISTRACION Y NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	MANUAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Manual de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Remuneraciones
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 19 de agosto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I. Art. 11; Cap. II. Art. 12 y 14
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/

		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y la reforma del 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, Arts. 1, 2, 3; Título Segundo, Cap. II. Arts. 26 y 38
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Última reforma publicada DOF 29 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 7, 10 al 12, 14, 15, 37, 52 al 55
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/egresos/rec
		Bibliografía
		Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/egresos/rec
		Bibliografía
		Clasificador por Funcional del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/egresos/rec
		Bibliografía
		"Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado" (Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Art. 4, 5, 6, Cap. V Art, 44, Cap. VI, Art. 45, Cap. VII Art. 46, Título III, Cap. I Art. 47, 50, Título Quinto, Cap. I Art. 110 y 111
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Actualizada con la reforma publicada en el DOF el 29 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o., 4o., 90 y 123, apartado B artículo 108
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía

		Programa Sectorial de Educación SEP 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		todo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		todo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</i>		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000267-E-C-O Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de		

	honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Arquitectura. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Páginas Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Páginas Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Páginas Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Art. 1 al Art. 10
		Páginas Web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 25 a 43
		Páginas Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 2	PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Capítulos I, II, III, y V Título tercero. Capítulo I Título Cuarto Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, III, IV, V , VI y VII
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 71 a 88, 129 a 143, 215 a 242
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: I, II, III, IV, V, VI y X
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Capítulo I, Capítulo II Art. 10 a 16 Título tercero. Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulos I, II, IV, V, VI y VII
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Prestaciones, Derechos y Obligaciones
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 302 a 318
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx
Tema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY QUE LO REGLAMENTA.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	ESTRUCTURA DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10 a 13
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	CELEBRACION DE CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Bibliografía
		Lineamientos para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos</i>		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000121-E-C-P Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida, para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas aplicables a la Educación; 2. Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones propios de las Unidades Administrativas de la Secretaría y su sector coordinado; 3. Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaría sea parte, para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector; 4. Elaborar opiniones respecto a los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas; 5. Analizar y proponer las opiniones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico legislativo; 6. Elaborar opiniones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia educativa de los Estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se le encomiende en diversos grupos de trabajo; 8. Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento; 9. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento, en diversas bibliotecas; 10. Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación; y 11. Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre diversos temas en materia jurídico-educativa necesaria para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como para la impartición de cursos y talleres, en los que se requiera la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 27, 40, 41, 49 al 108, 110, 111, 113, 128 y 136
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. Estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII.
		Página Web.
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557 .
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL

		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 89 al 93 y 131
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 y 7 a 59
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 2	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 60 y 69 A al 69 Q.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES

		PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx .
Tema 4	METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO	
	Subtema 1	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía.
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Control Presupuestal</i>		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA002-0000391-E-C-I Jefe de Departamento	Número	Una

Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar el registro de los movimientos de plazas de las Unidades Responsables del Sector Central; 2. Solicitar las creaciones y cancelaciones de plazas puesto a la Dirección de Registro y Control de Plazas de la Dirección General de Personal, en atención a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central y asegurar su aplicación en la base de datos; 3. Efectuar las confrontas necesarias con las Unidades Responsables del Sector Central a efecto de detectar inconsistencias para su regularización; 4. Consolidar la información y elaborar los formatos D-10 referente a la ocupación y las remuneraciones asociadas; 5. Enviar el formato D-10 a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros referente a la ocupación y las remuneraciones para su integración final; 6. Revisar y aprobar la información capturada en el Sistema Integral de Honorarios (SIHO) del personal por honorarios; 7. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública las justificaciones técnico-funcionales para su autorización del personal de honorarios que realice funciones de apoyo a estructura; y 8. Efectuar el registro ante la Secretaría de la Función Pública del personal contratado por honorarios con cargo a la partida 1201.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL			
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos v/o Epígrafes.	

		Art. 123.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 38.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 8, 13, 14, 35 al 39.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 10 y 11.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5, 6 y 63.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
	Subtema 5	HONORARIOS
		Bibliografía.
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 8.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 55 al 61.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 6	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II y Cap. III.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
Tema 2	REMUNERACIONES	
	Subtema 1	PERCEPCIONES
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 14, 15, 16 y anexos.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 64 al 73.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31, 103, 104 y 105.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II, numerales 4.1 y 4.2, y Cap. III, numerales 11.1 al 11.19.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1000.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
Tema 3	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 11.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .

		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 64, 65, y 69.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 23, 24, 31 y 34.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 20.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 47 al 54.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 2	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 124, 125, 126, 127, 128 y 131.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</i>		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000208-E-C-N Jefe de Departamento	Número	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	Subtema 1	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo VIII	
		Página Web	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Disposiciones Generales-Trámites Internos-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web
		http://www.oic.sep.gob.mx/portaiv2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397swf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15, 18, 20, 24, 25, 26 y 42
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Modificaciones, Adiciones y Derogaciones a los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 2	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO	
	Subtema 1	CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2700
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 45 y Artículo 46
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2700
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30; Artículo 32 y Artículo 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo</i>		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000084-E-C-G Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; 2. Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; 3. Elaborar la programación detallada de los recursos humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; 4. Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); 5. Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; 6. Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen; 7. Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y enviarlos a los planteles correspondientes; 8. Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; 9. Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; 10. Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y 11. Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de	

		Empresas, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y APOYO		
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Bibliografía:
		LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	CONSTITUCION
		Bibliografía:
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. Artículo 3o.-XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21-I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40- VI. Artículo 26-XVIII.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACION.
		Bibliografía:
		MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Informática y Estadística</i>		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 2. Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; 3. Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 4. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato;		

		5. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente; 6. Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; 7. Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 8. Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y 9. Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2o.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 3, 14, 35 y 50.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38 apartado IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema 2	DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO	
	Subtema 1	MAPA CURRICULAR
		Bibliografía:
		Mapa Curricular Vigente del Bachillerato General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En Mapa Curricular Módulos
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/mapas_curriculares.html
	Subtema 2	REGLAMENTO
		Bibliografía:
		Reglamento de Promoción del Personal docente de los Centros de Estudios de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 33
		Página Web:
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgb/reglamentos_registrados/reglamento_dgb.pdf
Tema 3	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales: 4, 10, 15, 24, 30, 35, 36, 44, 48, 51 y 52. Apartado Definiciones
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgtec/lineamientos_lineamientos_dgtec.pdf
	Subtema 2	SISTEMA OPERATIVO
		Bibliografía:
		Perspectiva Histórica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1_Problemas de explotación y soluciones iniciales 1.2_Monitores residentes 1.3_Sistemas con almacenamiento temporal de E/S 1.4_Spoolers 1.5_Sistemas operativos multiprogramados.
		Página Web:
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo http://www.wikiteka.es/trabajos/cuestionario-2-1/
	Subtema 3	HTTP
		Bibliografía:
		Instalación y Configuración del Servicio HTTP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Utilidad del Protocolo HTTP

		Página Web	
		http://www.wikiteka.es/trabajos/instalacion-y-configuracion-del-servicio-http/	
	Subtema 4	MODELOS DE REDES DE COMPUTO Y SUS COMPONENTES	
		Bibliografía:	
		1. Transmisión y Comunicación de Datos	
		2. Señales	
		3. Topología de redes.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		1.1 Medios de Transmisión: 1.1.1 Cable par trenzado	
		1.2 Aplicaciones en redes Ethernet.	
		1.3 Tipos de servicios ISDN	
		2.1 Características de las señales.	
		3.1 Malla	
		4.1 Administración de Proyectos	
		Página Web	
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/4/1467.pdf	
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/7/1764.pdf	
		Pags.: 8, 10, 39, 62 y 80 Pág.: 36	
Tema 4	ESTADISTICA		
	Subtema 1	ESTADISTICA SOCIAL	
		Bibliografía:	
		Estadísticas Sociales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		1. Descripción de Estadística Social.	
		Página Web	
		http://www.eumed.net/libros/2006b/emd2/2h.htm	
	Subtema 2	ESTADISTICA	
		Bibliografía:	
		Estadística: conceptos básicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		1. Conceptos básicos	
		1.1 Muestra	
		1.2 Clasificación de datos	
		1.3 Variables cuantitativas	
		Página Web	
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml	
	Subtema 3	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	
		Bibliografía:	
		Estadística descriptiva	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		1. Desviación estándar	
		2. Media aritmética	
		Página Web	
		http://es.wikipedia.org/wiki/Desviaci%C3%B3n_est%C3%A1ndar	
		http://es.wikipedia.org/wiki/Media_aritm%C3%A9tica	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe de Departamento	Número	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica. 2. Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos. 3. Difundir y Distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación. 4. Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos. 5. Vigilar que el uso y destino de los documentos oficiales sean utilizados de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). 6. Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB. 7. Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar. 8. Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes. 9. Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas acuerdos secretariales y/o presidenciales sean interpretados de manera correcta.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal Renumerationes. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	NORMATIVIDAD GENERAL	
	Subtema 1	MARCO GLOBAL DE LA EDUCACION EN MEXICO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política comentada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf
	Subtema 2	CONTEXTO DE LA EDUCACION NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3	PANORAMA EDUCATIVO DE MEXICO.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama educativo de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3742&Itemid=1070
Tema 2	REGLAMENTACION ESPECIFICA.	
	Subtema 1	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FORMA AUTODIDACTA.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/dgajuridicos/10ac286.HTM
	Subtema 2	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 330
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/dgajuridicos/10ac330.htm
	Subtema 3	LINEAMIENTOS SOBRE LA EDUCACION PARTICULAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm

Tema 3	CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACION.	
	Subtema 1	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121242/2/normasedumedsup08.pdf
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2009-2010. Documento de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://74.125.47.132/search?q=cache:U4Uzu4urW_oJ:www.cgemsys.icepo.gob.mx/docs/normas.docx+normas+de+control+escolar&cd=6&hl=es&ct=clnk
	Subtema 2	EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a480.htm

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas</i>		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000301-E-C-K Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar sistemas de información en las diferentes áreas de la DGPP para sistematizar aquellas funciones que lo requieran; 2. Proporcionar capacitación y asesoría para el manejo de los sistemas de información desarrollados y el manejo de los recursos y tecnología informática de la Unidad Administrativa; 3. Realizar Investigación en nuevas Tecnologías para su aplicación en nuevos métodos y procedimientos en el ámbito laboral; y 4. Diseñar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las áreas que permitan desarrollar sus actividades señaladas.			
	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Arquitectura de Computadoras		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS			
Tema 1	INTRODUCCION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION			
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
		Bibliografía:		
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Art. 39		
		Página Web:		
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf		
		Bibliografía:		
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:		
		No aplica		
		Página Web		
		www.dgpp.sep.gob.mx		
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012		
		Bibliografía.		
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007- 2012		
		Página Web		
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf		

Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE DBMS (SISTEMAS MANEJADORES DE BASE DE DATOS)
		Bibliografía:
		Piattini Mario, Adoración de Miguel, Marcos Esperanza. Diseño de Bases de Datos Relacionales. Ed. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diferentes estructuras de bases de datos, Bases de datos orientadas a objetos, bases de datos relacionales orientadas a objetos.
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
	Subtema 2:	SQL SERVER
		Bibliografía:
		BOL del SQL Server
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consulta de selección, referencias cruzadas, acceso a base de datos externos, Cláusula Procedure, Parámetros, subconsultas, Actualización, Estructuras, Omitir
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos14/sqlserver/sqlserver.shtml
Tema 3	LENGUAJES DE PROGRAMACION	
	Subtema 1	VISUAL STUDIO.NET
		Bibliografía:
		Julián Templeman, David Vitter .La biblia de Visual Studio.Net. Anaya Multimedia, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo de aplicaciones Web usando visual studio.net, Programación Orientada a Objetos en .NET 2, polimorfismo usando clases e interfaces.
		Página Web:
		http://www.elguille.info/NET/dotnet/POO_NET_tp7.htm
	Subtema 2	XML
		Bibliografía:
		FLOYD, Michael. Creación de sitios Web con XML. Madrid, Pearson Education, 2000.
		Títulos, preceptos y/o
		XML para la gestión de base de datos, especificaciones y herramientas afines a XML
		Página Web:
		http://www.hipertexto.info/documentos/xml.htm
	Subtema 3	ASP.NET
		Bibliografía:
		Fernando Berzal, Juan Carlos Cubero & Francisco J. Cortijo. Desarrollo Profesional de Aplicaciones Web con ASP.NET
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Interfaces Web, HTML dinámico, controles ActiveX, aplicaciones interpretadas Web interpretadas: CGI Scripts & Scripting languages.
		Página Web:
		http://books.google.com.mx/books?id=J1d_9l6zIAIC&printsec=frontcover&dq=ASP.NET&hl=es&ei=s3VIToSoNcaIAfZ7enWDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CDgQ6AEwAg#v=onepage&q&f=false
Tema 4	SERVIDORES WEB'S	
	Subtema 1	IIS (INTERNET INFORMATION SERVICES)

		Bibliografía:
		Kelli Adam, Lisa Stanley. Internet Information Services Administration
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Escabilidad, Seguridad, Fiabilidad, Administración,
		Página Web:
		http://www.microsoft.com/spain/windowsserver2003/technologies/webapp/iis.msp
	Subtema 2	Servidor HTTP Apache
		Bibliografía:
		Ben Laurie, Peter Laurie. Apache: the definitive guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Escabilidad, Seguridad, Fiabilidad, Administración.
		Página Web:
		http://books.google.com.mx/books?id=1z6QfgsnPkSC&printsec=frontcover&dq=APACHE&hl=es&ei=0HtITPukLMOAIAex0fiSDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema 5	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía:
		Desarrollo de Sistemas de Información- Actividades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Desarrollo de Sistemas de Información-Tipos y usos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
Tema 6	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía:
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o
		Conceptos sobre gestión de proyectos, proceso de software y métricas de proyectos, planificación de proyectos de software, análisis y gestión del riesgo, garantía de calidad del software.
		Página Web:
		No disponible en este medio
	Subtema 2	INGENIERIA DEL SOFTWARE ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y principios orientados a objetos, análisis orientado a objetos, diseño orientado a objetos, pruebas orientadas a

		objetos, métricas orientadas a objetos.
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Planeación y Computación</i>		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G Jefe de Departamento	Número	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; 2. Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; 3. Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; 4. Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas; 5. Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 6. Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía Internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 7. Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; 8. Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y 9. Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.		
Perfil :	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas	

		Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COMPUTACION		
Tema 1	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulo II, 2.1, 2.2, 2.4, Capítulo III, 3.1, 3.4,
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7, 7.9, 7.9
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos de Redes; Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ESTANDARES Y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, 4.2, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.4, 4.5, 4.5.1, Capítulos V y VI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9, 9.3, 9.4
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes de Computadores, Protocolos, Normas e Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 8, 9, 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PLANEACION Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes De Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulos IV, 4.1 y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes de Computadores, Protocolos, Normas e Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 13, 14 y 15.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 2, 3, 8 y 9 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1, 2 y 3 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACION
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4, 5 y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTO COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 17, 18 y 19
		Página Web
		No disponible en este medio.

		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTO COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
Tema 3	PROGRAMACION EN JAVA	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMACION
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martínez; Programación en Java 2; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; como Programar en Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3 y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martínez; Programación en Java 2; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Cómo Programar en Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 6, 7, 15, 16 y 17.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Título Tercero Capítulo IV
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, V, VI, VII Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia

	sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del

	concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	29 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el	

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

	a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de

habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

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

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

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

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo

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

	• Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional

	de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del

	concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a

	la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su

	Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portav2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

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

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-012-2010

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

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

Nombre del puesto	Director General Jurídico		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000553-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Conducir la Representación Legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; y/o al titular de ésta, en los procedimientos y/o juicios seguidos ante autoridades de carácter judicial, administrativo, o laboral, ejerciendo toda clase de acciones, defensas y excepciones; formulando demandas y contestaciones; interponiendo y/o ratificando denuncias y/o querellas y, en su caso, coadyuvado con el Ministerio Público; Promoviendo juicios de amparo; rindiendo los informes previos y con justificación cuando la Coordinación General o su titular sean señalados como autoridad responsable y en general, llevando a cabo todo acto jurídico procesal o procedimental que se requiera, para la debida prosecución de los asuntos ante la autoridad competente. 2. Fungir como representante legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, en los convenios de transacción derivados de acciones de carácter judicial o extrajudicial; en los actos en que resulte procedente otorgar el perdón; o bien, en los actos de desistimiento; mediante la celebración de los convenios y/o contratos que resulten procedentes, y/o la elaboración y presentación de los escritos o promociones correspondientes, con la finalidad de concluir el ejercicio de acciones legales al tenor de los intereses de la Dependencia. 3. Llevar a cabo la representación legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, y/o el titular de ésta, mediante su ejercicio directo, o bien, sustituyéndola, revocándola o delegándola en subalternos, con la finalidad de constituirse en tiempo y forma, ante las autoridades correspondientes. 4. Determinar la elaboración y/o revisión de los proyectos de disposiciones jurídicas competencia de la Coordinación General, órganos desconcentrados de la Secretaría de Economía, (Proyectos de Ley, de acuerdo, etc.), atendiendo los requerimientos o necesidades institucionales, con el objetivo de generar las disposiciones normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de aquella. 5. Emitir las pautas para la selección de las disposiciones normativas de observancia para la Coordinación General, de la Secretaría de Economía, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación, orientando dichas pautas de selección a los objetivos e intereses institucionales, con la finalidad de integrar y actuar en el marco jurídico a aquella aplicable. 6. Informar las disposiciones jurídico administrativas de interés u observancia para la Coordinación General órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía a través de su difusión en los medios institucionales correspondientes, con el objeto de que los interesados, se encuentren en aptitud de conocer su contenido.		

	7. Establecer los criterios mediante los cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, precisando los alcances de aquellos en función de la normatividad que a cada caso corresponda, con el objeto de que los criterios de referencia estén ajustados a Derecho. 8. Determinar el sentido de las respuestas, a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, y/o por el titular de la Coordinación General, apoyándose, en caso de ser necesario, en la opinión de áreas especializadas, a efecto de orientar el sentido de dichas respuestas a lo que para tal efecto señale las disposiciones legales aplicables. 9. Emitir las directrices conforme a las cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, Órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, en los eventos o actos en que deba tenerse participación, determinando se informe a los asistentes en dichos eventos, la actuación a que deben ajustarse, a efecto de cumplir con lo que para cada caso señalan las disposiciones legales aplicables. 10. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los acuerdos, convenios y contratos competencia de la Secretaría de Economía, por conducto Coordinación General, atendiendo los tipos de apoyo previstos en Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros, a fin de que dichos instrumentos cuenten con los requisitos legales que para cada caso corresponde. 11. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios modificatorios, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros, a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía. 12. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios y/o contratos innominados o atípicos que deba intervenir la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; considerando el objeto para el acuerdo de voluntades, así como la normatividad a cada caso aplicable a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por la o las unidades administrativas correspondientes. 13. Conducir con las Unidades Administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía competentes, o con instancias externas, la realización de acciones derivadas del cumplimiento de diversos ordenamientos jurídicos a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en términos del marco normativo correspondiente. 14. Emitir las directrices conforme a las cuales son expedidas las copias certificadas y/o constancias documentales competencia de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, proporcionando la información que para tal efecto sea necesaria, a fin de estar en aptitud de cumplir con requerimientos de autoridad competente, o de los particulares, cuando así corresponda. 15. Informar al titular de la Coordinación General, los asuntos que deban ser de su conocimiento, a través de los medios institucionales correspondientes, a fin de acordar su resolución o proponer a aquel la realización de las acciones que resulte.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado)
	Experiencia laboral	Diez años en Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Defensa Jurídica y Procedimientos y Organización Jurídica.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.

	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Operación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52611-0001002-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Evaluar el Desempeño de las Representaciones Federales, mediante la aplicación de mecanismos de gestión que determine la Dirección General para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa. 2. Evaluar el desempeño operativo de las Direcciones de Area, mediante la aplicación de mecanismos de gestión y de resultados, con la finalidad de establecer acciones preventivas y correctivas de la operación. 3. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las Representaciones Federales, mediante la coordinación de actividades de supervisión en las Direcciones de Area, con la finalidad de promover la transparencia y el otorgamiento de recursos. 4. Coordinar los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en las Representaciones Federales, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Direcciones de Area, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma. 5. Asesorar en la elaboración de programas de trabajo de las Direcciones de Area mediante el establecimiento de estrategias de acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Dirección General para el otorgamiento de apoyos en las Representaciones Federales. 6. Establecer las actividades de las Direcciones de Area referente a la elaboración del Programa Operativo Anual mediante el análisis y estudio de presupuestos históricos, a fin de coadyuvar con las Direcciones Generales en la integración de las reasignaciones necesarias. 7. Establecer canales de colaboración con las diferentes instancias, grupos sociales o instituciones gubernamentales, mediante el intercambio de información y experiencias adquiridas, que permitan la creación, desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos. 8. Aprobar las políticas, lineamientos y criterio de los órganos colegiados del FONAES, mediante la autorización de las solicitudes de apoyo, recibidas por las representaciones federales y las unidades administrativas con la finalidad de dar seguimiento al registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico Nacional promoviendo la inversión a la apertura o ampliación de Negocios. 9. Informar al Director General los acuerdos y compromisos, establecidos con las Direcciones de Area de la Institución, mediante el seguimiento de las acciones determinadas en los programas de trabajo con la finalidad de darle a conocer el grado de avance de las acciones desarrolladas, dentro de la Dirección General.		

	10. Conducir a las Representaciones Federales en el fortalecimiento de las Capacidades Técnicas y Operativas de las Organizaciones Sociales, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento de apoyos, con el fin de promover la creación, desarrollo y consolidación de las Empresas Sociales. 11. Establecer criterios de control de los recursos otorgados a las Organizaciones Sociales, mediante el establecimiento de informes estadísticos que permitan el análisis histórico de Programas que incidan en la toma de decisiones para los Programas de Apoyos. 12. Supervisar la asignación del presupuesto de inversión, mediante la revisión y seguimiento de las solicitudes de apoyo autorizadas por los Comités Técnicos con la finalidad de medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas, sobre la dispersión de recursos asignados a cada una de las Representaciones Federales. 13. Proponer al Director General la creación, modificación, función u extinción de las estructuras orgánicas de las Direcciones de Área, mediante la revisión y evaluación de criterios financieros, humanos y tecnológicos a fin de proveer a las Unidades Administrativas con los recursos necesarios, para el desarrollo eficiente de las funciones inherentes a la Operación del Programa. 14. Proponer las altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, mediante el análisis a los resultados de las evaluaciones del Desempeño establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de coadyuvar al desempeño óptimo de las Direcciones de Área. 15. Establecer estrategias de acción para el proceso de modificación, fusión o extinción, mediante la evaluación de acciones que detecten los posibles desequilibrios orgánicos funcionales, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	Ocho años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales y Auditoría Operativa.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	29 de septiembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 14 al 18 de octubre de 2010.

	Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 29 de octubre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	Del 3 al 5 de noviembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 25 al 29 de octubre de 2010.
	Entrevistas*	Del 8 al 12 de noviembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 8 al 12 de noviembre de 2010.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Director General Jurídico: • Director General Adjunto de Operación Regional: El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Director General Jurídico: 70 • Director General Adjunto de Operación Regional: 70 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Director General Jurídico: 70 • Director General Adjunto de Operación Regional: 60 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	

	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del Mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30
		Preguntas Abiertas	10	
	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
	El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y Cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.			
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx			
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.			

	- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. - Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx - La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. - Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 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:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 7/2010

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

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los proyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública y, en su caso, de las manifestaciones del impacto regulatorio respectivas y evaluar y apoyar, con base a la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos proyectos, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 2.- Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública que permiten para su inscripción o modificación el Registro Federal de Trámites y Servicios, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones proporcionadas para sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 3.- Supervisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre agraria y función pública, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 4.- Coordinar, bajo la planeación y dirección del Coordinador General, las evaluaciones del marco regulatorio de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnóstico del referido marco. 5.- Formular, con base a la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para someterlas a la autorización del Coordinador General.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Teoría Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas y Teoría Política Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictaminación de Servicios Agropecuario, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Elaborar proyectos de dictámenes respecto de los anteproyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria. 2.- Elaborar proyectos de dictamen respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario comercio e industria para su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Supervisar la elaboración de comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria y estudiar medidas para mejorar la regulación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Sectorial, Teoría Económica y Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace de Energía Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores energía, infraestructura, medio ambiente y agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación a fin de realizar propuestas de mejora regulatoria. 2.- Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos. 3.- Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares, a las dependencias y a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo. 4.- Analizar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y organismos descentralizados presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo. 5.- Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 6.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuicultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.		

	8.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Enlace con los sectores de energía, infraestructura y medio ambiente.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho y Economía.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Derecho Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Economía General y Teoría Económica.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica	70

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre documentos de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio, así como proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 2.- Revisar los y elaborar los comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre documentos de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio, así como proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 3.- Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio. Elaborar las bases de datos, informes y reportes sobre el trámite de los asuntos a cargo de la Coordinación General de su Adscripción, integrar los expedientes correspondientes a cada anteproyecto de regulación para asegurar un control eficaz sobre el estado que guarda el proceso de revisión en cada caso.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración y Diseño.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	

Bases

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. 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. 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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	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 del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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 haya recibido, con 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 tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio). 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones del 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 del concurso.

Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia 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 la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.														
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:														
<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>A partir del 18 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental, evaluación de valoración del mérito y evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>A partir del 29 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2010</td></tr> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010	Evaluación técnica	A partir del 18 de octubre de 2010	Evaluación de capacidades gerenciales	A partir del 25 de octubre de 2010	Cotejo documental, evaluación de valoración del mérito y evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 29 de octubre de 2010	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 3 de noviembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010														
Registro de aspirantes	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010														
Evaluación técnica	A partir del 18 de octubre de 2010														
Evaluación de capacidades gerenciales	A partir del 25 de octubre de 2010														
Cotejo documental, evaluación de valoración del mérito y evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 29 de octubre de 2010														
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 3 de noviembre de 2010														
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 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”. Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numerales 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección rebeca.cortez@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22636.														
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100.														

	El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><th></th><th>I Etapa</th><th colspan="2">II Etapa</th><th colspan="2">III Etapa</th><th></th><th>IV Etapa</th><th></th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Curricular</th><th>Conocimientos</th><th>Habilidades</th><th>Experiencia</th><th>Mérito</th><th>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>Director General</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>25</td><td>100</td></tr></table> Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE; en el rubro: APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (FRACCION III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).		I Etapa	II Etapa		III Etapa			IV Etapa		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total	Jefe de Departamento	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100	Subdirector de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	Director de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	Director General Adjunto	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	Director General	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100
	I Etapa	II Etapa		III Etapa			IV Etapa																																																									
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total																																																								
Jefe de Departamento	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100																																																								
Subdirector de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
Director de Area	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
Director General Adjunto	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																																								
Director General	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100																																																								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																															
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																															
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso. 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no tenga 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 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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico 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 Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, 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. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un dos hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, Ext. 22648.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636, con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Rafael González Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

Convocatoria pública y abierta 09/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000476-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES EJERZAN EL PRESUPUESTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE ACUERDO A SU PROGRAMA FINANCIERO. 2. SUPERVISAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, EN RELACION CON LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE MONITOREAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LOS CAPITULOS DEL GASTO 2000, 3000, 4000, 5000, Y 7000 DEL RAMO 25, CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 4. PLANEAR Y DIRIGIR LA SENSIBILIZACION PARA CREAR LA CONCIENCIA DE EFICIENCIA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DEL RAMO 25, PARA QUE SE ELABOREN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU PRESENTACION, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. ANALIZAR LAS EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERANDO SUS NECESIDADES E IMPACTO EN LA OPERACION. 7. DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 8. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL, LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERANDO SU JUSTIFICACION E IMPACTO OPERATIVO. 9. ASEGURAR QUE EL TRAMITE DE LOS RECIBOS DE ADMINISTRACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, SE REALICE CON APEGO AL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO. 10. SUPERVISAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES SE NOTIFIQUEN EN TIEMPO A LAS AREAS, A FIN DE PROCURAR EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS.		

	11. REVISAR EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PEDIDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ASESORIAS, ETC.). 12. EMITIR INFORMES PERIODICOS A LA COORDINACION SECTORIAL, RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO SU IMPACTO DENTRO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., QUE LE PERMITA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. 13. COORDINAR, CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS PRESUPUESTALES, PARA PRESENTARLOS CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES. 14. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES, OBTENIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE OBSERVAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR INCONSISTENCIAS Y DESVIACIONES. 15. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 16. ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES PROGRAMATICOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN LA AFSEDF. 17. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, A FIN DE ORIENTARLAS EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS. 18. DIFUNDIR ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DE LA AFSEDF, LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DE FONDOS. 19. GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 20. PROPONER Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS, QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LA INTEGRACION DE INFORMES. 21. GARANTIZAR QUE LA OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SE REALICEN EN FORMA EFICIENTE Y CON APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 22. SUPERVISAR QUE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS PACTADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS DIFERENTES COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICE DE MANERA OPORTUNA. 23. COORDINAR LOS TRAMITES PARA QUE EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE EFECTUE EN TIEMPO, A FIN DE ASEGURAR SU VIGENCIA. 24. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, COORDINADOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICA GUBERNAMENTAL 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. TEORIA Y METODOS GENERALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. EMPRESAS PUBLICAS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA 5. DERECHO PUBLICO 6. LEGISLACION
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA FINANCIERA. 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL ORGANIZACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS. 4. VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5. DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE CompraNet CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. 6. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. 7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO.		

	8. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION. 11. TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA. 17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 18. COADYUVAR A LA ORGANIZACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION. CONTADURIA. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ADQUISICION DE INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3. SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000524-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACION DEL PERSONAL EN SERVICIO A TRAVES DE LA PARTICIPACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA REGULACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, EN MATERIA DE PERSONAL. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. VERIFICAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL. 6. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. COORDINAR QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORIAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO-NORMATIVO VIGENTE. 8. COLABORAR EN LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR AUDITORES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO Y PRESTANDO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS LA ASESORIA Y ASISTENCIA NECESARIAS. 9. DIRIGIR LA ELABORACION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS PARA LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 10. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS SALARIALES. 11. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS. 12. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y SU APLICACION EN EL SIAPSEP. 13. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 14. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION, INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS. 15. ADOPTAR PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON SUS TRABAJADORES Y REPRESENTANTES SINDICALES EN SUS DIVERSOS NIVELES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO. ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO. 2. DERECHO LABORAL. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. RELACIONES LABORALES. 5. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES-ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000089-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR Y LA PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS. 2. FORMULAR LAS ACTIVIDADES, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA. 3. PLANEAR CON LOS COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR.		

	4. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A TRAVES DE LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 5. DISEÑAR Y ORGANIZAR ESQUEMAS DE ACUERDOS DE COOPERACION Y COLABORACION CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL PUBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 6. INTEGRAR LAS BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 7. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 8. INTEGRAR Y ENVIAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE QUE SE REALICE EL TRAMITE DE FORMALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 9. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR EN LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y VALIDACION DE ACTIVIDADES, CONFORME A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LOS INSTRUMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 10. SUPERVISAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS. 11. COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE ENLACES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIAS DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A FIN DE PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y SEGUROS, LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL, PREVENIR RIESGOS QUE VULNEREN LA SEGURIDAD Y REDUZCAN LA INCIDENCIA DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN LAS ESCUELAS. 12. APOYAR EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE APLICACIONES DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 13. SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACION Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS. 14. PROPONER Y APOYAR EN LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 15. IMPULSAR LA EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA EMISION DE INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 16. FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS INFORMES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE PROPONER LA MEJORA CONTINUA DE SUS PROCESOS. 17. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS SOCIALES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. SALUD. SOCIOLOGIA NUTRICION. MEDICINA ODONTOLOGIA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. INSTITUCIONES POLITICAS. 2. SALUD. 3. HUMANIDADES. 4. PREVENCION DE DESASTRES. 5. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. PROGRAMAS PREVENTIVOS 2. PROBLEMAS SOCIALES 3. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 4. ANALISIS Y EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENOMENOS NATURALES Y ANTROPICOS. 5. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 3. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO. 4. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 5. EVALUACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y LENGUAJES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000158-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	- PROMOVER EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS NIVELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA LOS SERVICIOS QUE BRINDEN LAS BIBLIOTECAS A FIN DE APOYAR EL APRENDIZAJE Y FORMACION DEL EDUCANDO DE LOS NIVELES DE REFERENCIA. - ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SOCIEDAD EN GENERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. - ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. - VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS BIBLIOTECAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS Y TECNICOS. - CONTRIBUIR A LA FORMACION DEL EDUCANDO A TRAVES DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA (TALLERES, CIRCULOS DE LECTURA, VISITAS GUIADAS, HORAS DE CUENTO, NARRACIONES, LECTURAS EN VOZ ALTA, ENTRE OTRAS) CON EL PROPOSITO DE DESPERTAR EN EL EDUCANDO Y LA SOCIEDAD EL INTERES POR LA LECTURA, ASI COMO QUE IDENTIFIQUE A LA BIBLIOTECA COMO UN LUGAR DE ENTRETENIMIENTO Y FORMACION. - PLANEAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. - COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, ASI COMO ORIENTAR A LOS ALUMNOS EN LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. - ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LAS BIBLIOTECAS Y ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA LA PROMOCION Y USO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA. - ESTABLECER Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA. - ASEGURAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS BIBLIOTECAS A FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD. - DIRIGIR LA DETECCION DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL. - COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA QUE EL PERSONAL POSEA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD. - GARANTIZAR EL BUEN ESTADO FISICO DE LOS INMUEBLES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS QUE DEPENDAN DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. - DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR PRIORIDADES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS. - ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DELEGACIONES POLITICAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: BIBLIOTECONOMIA. ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. EDUCACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CIENCIAS POLITICAS 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE 6. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. PLANEACION ESTRATEGICA 3. POLITICA EDUCATIVA 4. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 5. PSICOLOGIA EVOLUTIVA 6. EDIFICIOS PUBLICOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000572-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APOYAR E INCENTIVAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION PARA CONTRIBUIR EN LA REDUCCION DEL REZAGO TECNOLÓGICO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. RECOMENDAR MODELOS DE APLICACION TECNOLÓGICA EN NUEVOS AMBIENTES DE TRABAJO ENFOCADOS EN LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 3. PROPONER MODELOS DE APLICACION TECNOLÓGICA QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA EN LOS PLANTELES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. VIGILAR QUE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DE COMUNICACION QUE SE UTILICEN COMO RECURSO DIDACTICO CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SE TRABAJE CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO. 5. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DIDACTICO QUE FACILITE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 6. DESARROLLAR INVESTIGACIONES QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO EN MATERIA DE EMPLEO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN EDUCACION BASICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL PROPOSITO DE PROPONER AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA SU INCORPORACION A SU QUEHACER COTIDIANO.		

	7. GENERAR ESPACIOS QUE LE PERMITAN AL DOCENTE DE EDUCACION BASICA INTERCAMBIAR CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN EL USO Y MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL OBJETO DE FOMENTAR ENTRE DICHO PERSONAL LAS PRACTICAS EDUCATIVAS EXITOSAS. 8. PROMOVER LA FORMACION DEL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UTILICE COMO UN MEDIO DIDACTICO QUE FACILITE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 9. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR AL DOCENTE LOS MEDIOS PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL. 10. VIGILAR QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION, QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE QUE SEA UN RECURSO QUE COADYUVE A SU FUNCION PEDAGOGICA. 11. DIRIGIR LA EVALUACION DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE SELECCIONAR AQUELLAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 12. PROPONER CON BASE EN LAS EVALUACIONES DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, SU VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD COMO RECURSO DIDACTICO, CON EL FIN DE APOYAR LA DECISION DE LAS AUTORIDADES EN LA INVERSION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN DICHOS RECURSOS. 13. DICTAMINAR LA VIABILIDAD TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR SU FACTIBILIDAD. 14. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA FORMACION DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA EN EL MANEJO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SU FORMACION Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y APTITUDES PARA EL MANEJO DE ESTAS. 15. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA SU USO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 16. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION CON LAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA INSTRUMENTAR MODELOS DE APLICACION TECNOLÓGICA Y NUEVOS AMBIENTES DE TRABAJO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y EN LA FORMACION DE FORMADORES. 17. VIGILAR QUE LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTE LA AFSEDF, EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION ORIENTADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE PROPORCIONA, CONSIDEREN COMO ACTORES PRINCIPALES AL ALUMNO, DOCENTE Y CONTENIDO EDUCATIVO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 18. ESTABLECER EL RUMBO TECNOLÓGICO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS ORIENTADAS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION QUE PERMITAN FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ELECTRICA Y ELECTRONICA. COMPUTACION E INFORMATICA. EDUCACION. PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. COMPUTACION E INFORMATICA. 5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 6. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 7. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ARQUITECTURA DE ORDENADORES. 2. MEDIOS AUDIOVISUALES. 3. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 4. CIENCIAS EN COMPUTACION. 5. METODOS PEDAGOGICOS. 6. DESARROLLO DE ASIGNATURAS. 7. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE CompraNet DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO. CONTADURIA. EDUCACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES. 3. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. LEGISLACION. 2. DERECHO ADMINISTRATIVO. 3. DERECHO PUBLICO. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TESORERIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000481-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA DISPERSION DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION BANCARIA, ASI COMO TAMBIEN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 2. VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS PAGOS. 3. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRANSITO, ESTEN DEBIDAMENTE RESPALDADAS. 4. VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTEN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS. 5. REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTEN ELABORADOS CORRECTAMENTE. 6. VERIFICAS QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTEN CORRECTAS. 7. REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACION DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE. 8. VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. 9. VALIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.		

	10. CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SS), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SS) A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. MATEMATICAS- ACTUARIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. AUDITORIA INTERNA. 3. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000477-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LOS RECIBOS DE MINISTRACION SE TRAMITEN ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE LOS RECIBOS DE MINISTRACION TRAMITADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS. 3. VERIFICAR QUE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA SE ELABORE Y TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON OPORTUNIDAD, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD. 4. VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE CADA UNA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACION DE LA NORMA PARA EL TRAMITE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS. 6. SUPERVISAR QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PRODUCTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS. 7. COORDINAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTUEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 9. VERIFICAR QUE LOS CHEQUES SE REGISTREN Y ENTREGUEN CONFORME A LA ASIGNACION PRESUPUESTAL POR UNIDAD RESPONSABLE. 10. SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTUEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADOR PUBLICO. ADMINISTRACION. ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 3. AUDITORIA INTERNA. 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000461-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER PENAL Y CONTENCIOSO LABORAL EN QUE SEA PARTE EL ORGANO DESCONCENTRADO Y QUE SE TRAMITEN ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN MATERIA PENAL Y LABORAL. 2. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, AL ORGANO DESCONCENTRADO Y SUS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO A SERVIDORES PUBLICOS, ANTE ORGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS LABORALES Y PENALES, CUANDO SEA NECESARIA SU INTERVENCION.		

	3. BRINDAR ASESORIA, ORIENTACION Y APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y PLANTELES EDUCATIVOS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA LABORAL Y PENAL. 4. CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, A EFECTO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL Y LABORAL. 5. COORDINAR ACCIONES CON EL MINISTERIO PUBLICO, A EFECTO DE PRESENTAR ALGUN RECURSO O INTERPONER EL JUICIO DE AMPARO, EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS O RESOLUCIONES DEL JUEZ PENAL QUE AFECTEN EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 6. PREVIO ACUERDO CON EL SUPERIOR JERARQUICO AUTORIZAR SE OTORQUE EL PERDON O, EN SU CASO, EL DESISTIMIENTO DE LAS ACCIONES PENALES A LA QUE HAYA LUGAR. 7. CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A LOS JUZGADOS PENALES, EN LA APORTACION DE ELEMENTOS Y PRUEBAS EN LOS JUICIOS PENALES EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE O TENGA INTERES JURIDICO. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS COMPARECENCIAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUE CONOCE DE UN PRESUNTO DELITO COMETIDO EN AGRAVIO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 9. COADYUVAR CON EL MINISTERIO PUBLICO DE LAS PROCURADURIAS GENERAL DE LA REPUBLICA Y GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL EN LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL. 10. SUPERVISAR Y VIGILAR LA REALIZACION DE TRAMITES Y ACCIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA RECUPERACION DE VEHICULOS, BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADOS EN LA COMISION DE UN ILICITO PENAL. 11. COORDINAR Y VIGILAR QUE SE DESAHOGUEN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL JUEZ PENAL COMPETENTE, ACERCA DE LOS DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. FORMULAR Y PROPONER LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACION RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURIDICOS EN MATERIA LABORAL. 13. ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURIDICA LABORAL FORMULEN POR ESCRITO O VIA TELEFONICA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 14. ATENDER Y ASESORAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y DE MAS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO A LOS REPRESENTANTES SINDICALES, EN RELACION CON EL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES, CONVENIOS Y JUICIOS DE CARACTER LABORAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DERECHO PENAL. 2. DERECHO LABORAL. 3. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADEMICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000616-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES, AUXILIARES DIDACTICOS, METODOS EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE A FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 2. ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS ASESORIAS QUE SE PROPORCIONEN EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA A LOS DOCENTES DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS ACADEMICAS A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO. 3. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS. 4. ASESORAR AL PERSONAL TECNICO, DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS. 5. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y APOYO TECNICO PARA LOS DOCENTES Y EQUIPOS TECNICOS A FIN DE APOYAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL. 6. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS. 7. PROPONER TEMATICAS RELACIONADAS CON LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS, PARA LA ACTUALIZACION Y SUPERACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 8. REALIZAR ESTUDIOS EN EL AREA ACADEMICA PARA MEDIR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 9. DISEÑAR Y, EN SU CASO, DESARROLLAR PROYECTOS EDUCATIVOS QUE CONTRIBUYAN A SUPERAR EL NIVEL ACADEMICO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. HUMANIDADES.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. PSICOPEDAGOGIA. 4. PSICOPEDAGOGIA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. FORMACION PROFESIONAL. 3. PROCESOS COGNITIVOS. 4. METODOS EDUCATIVOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. PLANEACION DE LA EDUCACION. 4. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS EXISTENCIALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000301-E-C-B		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA ESCOLAR A FIN DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 2. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS COORDINACIONES SECTORIALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PLANES OPERACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE EVENTOS DE CARACTER ACADEMICO, DEPORTIVO Y DE INVESTIGACION EN EL CAMPO DE LA EDUCACION EN COORDINACION CON INSTANCIAS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA MODERNIZACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA. 4. ORGANIZAR EVENTOS PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA EDUCACION FISICA EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 5. PROMOVER LA ARTICULACION ENTRE LA EDUCACION FISICA Y LA EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL VINCULO QUE EXISTE. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS Y LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION. 3. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO. 4. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 5. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000553-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. RECIBIR, VALIDAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE LE CORRESPONDEN. 2. CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS DEL ISSSTE AL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA AFSEDF. 3. APLICAR LA LEY DE PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA PARA OTORGAR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS. 4. ELABORAR Y DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS DIVERSAS PREMIACIONES QUE OTORGA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 5. CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE CANDIDATOS A OBTENER ESTIMULOS POR ANTIGÜEDAD EN LA SEP DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AFSEDF.		

	6. ELABORAR O PROPORCIONAR FORMATOS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE LA SEP (TIPO SEP O CARNET) AL PERSONAL DE LA AFSDEF. 7. ELABORAR LAS CEDULAS DE FILIACION FEDERAL DEL PERSONAL QUE SE INCORPORA A LA AFSDEF. 8. REVISAR OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION PARA REALIZAR LA VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ECONOMIA. CONTADURIA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000475-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO- OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN EL SIAPSEP. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 4. DISPOSITIVO DE TRANSMISION DE DATOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION 3. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSION EN OBRA Y EQUIPAMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000067-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DICTAMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DE SU INCLUSION EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS EN EL D.F. 2. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION, EXPANSION O CIERRE DE CENTROS ESCOLARES, CON EL FIN DE QUE EXISTAN ESPACIOS EDUCATIVOS PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 3. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSTRUCCION, REPARACION Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS, A FIN DE QUE LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN CUBRAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL HISTORICO DE CADA UNO DE LOS PLANTELES EN EL D.F. 5. LOCALIZAR PREDIOS PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES Y ESPACIOS PARA AULAS Y TALLERES, CON EL FIN DE DOTAR A LOS PLANTELES DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.		

	6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIONES, A FIN DE QUE SE SUBSANEN LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EN SU INFRAESTRUCTURA FISICA. 7. REALIZAR GESTIONES ANTE LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO DEL D.F. Y LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA LA ASIGNACION DE PREDIOS Y/O RECURSOS PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES, ESPACIOS EDUCATIVOS Y/O RECURSOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO Y SE DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ARQUITECTURA. CIVIL. ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. PREVENCION DE DESASTRES. 3. PREVENCION DE DESASTRES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. EDIFICIOS PUBLICOS. 2. ANALISIS Y EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENOMENOS NATURALES Y ANTROPICOS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE GRUPOS DE INVERSION APLICADA. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3. ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000559-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACION LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION Y FORMULACION DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO. 4. VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DE PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 6. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA. 7. PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRON Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. 9. REALIZAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS. 11. FORMULAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. SERVICIOS GENERALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000368-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LA RECEPCION DE NOMINAS FIRMADAS Y SU VALIDACION RESPECTIVA, QUE ENVIAN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS. 2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONCILIACION DE NOMINA, SEAN EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL. 3. SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LAS NOMINAS FIRMADAS, ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. CONCILIAR LOS VALES DE FIN DE AÑO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 5. CONCILIAR LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS +A381 DE SERVICIOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL. 6. ELABORAR LOS REPORTES DE INCIDENCIAS QUE SE DETECTAN EN EL PROCESO DE CONCILIACION DE NOMINA, PARA SU SOLVENTACION Y ACLARACIONES, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 7. PROPORCIONAR INFORMACION DE NOMINA CONCILIADA A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. SUPERVISAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE NOMINA CONCILIADA, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. ARCHIVAR Y RESGUARDAR LAS NOMINAS CONCILIADAS DURANTE CINCO AÑOS, DE ACUERDO AL PERIODO ESTABLECIDO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. AUDITORIA CONTABLE. 2. EMPRESAS PUBLICAS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. 4. GESTION FINANCIERA.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000369-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATOLOGOS AUTORIZADOS. 3. VERIFICAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. 5. COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DESCUENTOS O REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACION DE ESTOS. 6. EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAIDOS A PETICION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES EN RELACION A UN JUICIO LABORAL. 7. DETERMINAR LA VIGENCIA O PREINSCRIPCION DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. FINANZAS.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. COMPENSACIONES. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000365-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE. 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. COMPENSACIONES. 3. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

***BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA
Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL***

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE

	ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE

	LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO ASPIRANTES	DE LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE OCTUBRE DE 2010, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL

	CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	29 DE SEPTIEMBRE DE 2010
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE OCTUBRE DE 2010
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE OCTUBRE DE 2010
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 27 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2010
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 10 AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2010
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	22 DE NOVIEMBRE DE 2010
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 8 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2010
	ETAPA V: DETERMINACION *	16 DE DICIEMBRE DE 2010
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx , EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS	

	EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 09/2010 Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE

	INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO.

EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL

	CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS

	PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR

	NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES

	PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO".

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO

	ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJOEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - o PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - o PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O

	0 PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE www.trabajaen.gob.mx (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES

	IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON Estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por merito y equidad de genero, sujetandose en todo tiempo el comite tecnico de seleccion a las disposiciones de la ley del servicio profesional de carrera en la administracion publica federal, su reglamento y demas disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el servicio profesional de carrera, respecto al desarrollo de los concursos, seran resueltos por el comite tecnico de seleccion, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hara del conocimiento al secretario tecnico de dicho comite via escrito, quien lo sometera para su analisis y resolucion al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolucion dependera de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el comite puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolucion. El comite tecnico de seleccion se asegurara que la resolucion al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
Tema I	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, INGRESOS Y EGRESOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I; Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (Publicados el 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigen

		te/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	Subtema 4:	DISPOSICIONES GENERALES, EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulos I y II; Título III, Capítulos I, II y III; Título IV, Capítulos I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (Publicados el 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I; Título II, Artículo 38
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Decreto por el que se Crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (DOF 06-06-2006)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Economía y Finanzas Públicas; 2.1 Política Hacendaria para la Competitividad; Estrategia 1.3
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos/politica-hacendaria-para-la-competitividad.html
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD PROGRAMATICO PRESUPUESTAL PARA LOS CAPITULOS 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000 Y 8000
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Capítulo I y II; Título III, Capítulo I, II y III; Título IV, Capítulo I y II, Título V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2010

		(DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO	
	Subtema 1	CAPITULOS I, II, III, IV Y V Y SUS ANEXOS 1, 2 Y 3

		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	DEL REGISTRO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema 1	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 9	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 10	NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (28 JULIO 2010).	
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (28 JULIO 2010).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 11	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	Subtema 1	DEFINICIONES, OBJETIVOS, MARCO JURIDICO, MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, CONTROL Y SEGUIMIENTO
		Bibliografía

		TEXTO COMPLETO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 12	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 13	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (28 JULIO 2010).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS. (09/AGOSTO/2010).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 14	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1	REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 15	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 16	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 17	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS	

	EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 18	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS.	
	Subtema 1	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		D.O.F. 23 DE AGOSTO DE 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 19	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF. DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 20	PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		CRITERIO No. BM-01-08 PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 21	LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL	
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF: 24 DE ABRIL DE 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 22	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002. Señales y Avisos para Protección Civil.	
	Subtema 1	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF

		CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 23	REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009	
	Subtema 1	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 24	REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.	
	Subtema 1	PREVENCION DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 25	DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	
	Subtema 1	DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 26	LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema 1	PROTECCION CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, apartado B
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2		RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES
	Subtema 1	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		todos sus artículos-
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único de la Administración Pública Federal; Título segundo, capítulo primero de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo Capítulos I, IV y V, Título Tercero Capítulos I, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo institucional de Puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
Tema 3	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I, II, III, IV y V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII; TITULO IV, CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx

	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Criterios y Disposiciones Generales para Aprobar Puestos de Libre Designación
		Títulos, Capítulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Capítulos, Preceptos
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 404 para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria
		Títulos, Capítulos, Preceptos
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx

DIRECTOR (A) DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
Tema 1		1. MARCO NORMATIVO
	Subtema 1	1. NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Título primero, Capítulo primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		2.- Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento.
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		3.- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.

		Todo el documento.
		Página WEB
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		4.- La Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página WEB
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
		Bibliografía
		5.- Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento.
		Página WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía
		6.- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Leyes/DFLEY39.pdf
		Bibliografía
		7.- Ley de Salud del Distrito Federal. http://www.pgjdf.gob.mx/temas/8-7-2/fuentes/ley_de_salud_del_DF.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.pgjdf.gob.mx/temas/8-7-2/fuentes/ley_de_salud_del_DF.pdf
		Bibliografía
		8.- Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.asambleadf.gob.mx/is52/010805000006.pdf
		Bibliografía
		9.- Lineamientos para prevenir y mitigar los efectos de la Influenza A (H1N1) en las Escuelas. Guía Estratégica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/119758/1/LinInfluenza.pdf
		Bibliografía
		10.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud del Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/009ssa23.html
		Bibliografía
		11.- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/NOM028-SSA2-2009.pdf
Tema 2		2. ASPECTOS ACADEMICOS
	Subtema 1	1.- SALUD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		1.- Manual para el docente. Programa Escuela y Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Determinantes de la Salud del Escolar
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/manual_maestro_programa_escuela_Salud_dic08.pdf
		Bibliografía
		2.- Carpeta Unica de Información.-
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Comités de Salud y Seguridad en las Escuelas
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		3.- Programa Interno de Seguridad Escolar PAG AFSEDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/programa_interno_seguridad/index.jsp
		Bibliografía
		4.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Ciencias Naturales. Salud
		Páginas Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
		Bibliografía
		5.- Cartillas Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/cartillas.html
		Bibliografía
		6.- Orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/adicciones/guiaorientaciones.pdf
		Bibliografía
		7.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.

		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
		Bibliografía
		8.- Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www.insp.mx/ensanut/
		Bibliografía
		9.- Encuesta de Consumo de Drogas en estudiantes 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página WEB
		http://www2.sepdf.gob.mx/drogas_estudiantes/index.jsp
Tema 3		3. SEGURIDAD ESCOLAR
	Subtema 1	1.- PROGRAMA ESCUELA SEGURA
		Bibliografía
		1.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ciencias Naturales. Salud
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
		Bibliografía
		2.- La violencia escolar, estrategias de prevención. Rosario Ortega, Rosario del Rey.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento Editorial Barcelona. Graó. 2003. 133. ISBN: 84-7827-304-2
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		3.- Reglas de Operación del Programa Escuela Segura 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/
		Bibliografía
		4.- Programa Integral de Formación Cívica y Ética SEP-SEB
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
		Bibliografía
		5.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Ética SEP 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCYE2007.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y LENGUAJES		
Tema I	BIBLIOTECONOMIA	
	Subtema 1	BIBLIOTECA
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Teoría, Concepto y Función de la Biblioteca
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://Web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Concepto.PDF
	Subtema 2:	BIBLIOTECAS EN MEXICO
		Bibliografía
		La historia de las bibliotecas en México, un tema olvidado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-ferr.htm
		Bibliografía
		Bibliotecas Públicas del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones/Bibliotecas191108.pdf
	Subtema 3:	BIBLIOTECA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Bibliotecas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I Art. 1, fracc. I, II, Art. 2, 3, 4, Cap. II Art. 5, 6, 7, fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XV, XVI, Art. 9 Cap. III, Art. 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2110_09-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Bibliotecas del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2, fracc. IV, V, VI, X, Art. 3, 4, 8
		Página Web
		http://www.asambleadf.gob.mx/is52/010803000110.pdf
		Bibliografía
		Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.12, Cap. 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.7, 3.4.11, 3.5, 3.5.1, 3.7.2, 3.7.4, 3.8.1, 3.9, 3.9.2, 3.10 Cap. 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.4, 4.4.1, 4.5, 4.5.1, Cap. 5.2, 5.5, 5.8 Cap. 6, 6.1, 6.2, 6.2.1, 6.2.3, 6.5, 6.8, 6.8.1
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.pdf
		Bibliografía
		Documento: "Los Catálogos de la Biblioteca Pública"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/Los%20catalogos%20de%20la%20biblioteca%20publica.pdf
		Bibliografía
		Documento: "La estadística de los Servicios Bibliotecarios"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_estadistica.pdf
		Bibliografía
		Documento: "Libros sin Proceso Técnico"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/Libros%20sin%20proceso.pdf
		Bibliografía
		Documento: "El Ordenamiento y el Cuidado del Acervo"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/El%20ordenamiento%20y%20el%20cuidado.pdf
		Bibliografía
		Documento: "La Promoción de la biblioteca pública"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/La%20promocion%20de%20la%20biblioteca.pdf
		Bibliografía
		Documento: "El Servicio de Préstamo a Domicilio"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/El%20servicio%20de%20prestamo.pdf
		Bibliografía
		Documento: "El Servicio de Consulta"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/El%20servicio%20de%20consulta.pdf
		Bibliografía
		Documento: "La Visita Guiada"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://65.99.205.133/~dgbcona/publicaciones%20varias/La%20visita%20guiada.pdf
Tema 2	LECTURA	
	Subtema 1:	FOMENTO A LA LECTURA
		Bibliografía
		Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1, Art. 1, 2, 3, 4, fracc. I, III, IV, V, VIII, Cap. II, Art. 5, 6, 9, 10, fracc. I, II, III, V, VII, Art. 11, fracc. IV, VI.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-34.pdf
		Bibliografía
		Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web

		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/Hacia_la_formacion_de_lectores_en_BP.pdf
		Bibliografía
		La Lectura y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_Lectura_y_las_Tecnologias.pdf
		Bibliografía
		La lectura: clave del aprendizaje permanente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Pág. 5-22
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/presentaciones/La_lectura_clave_del_aprendizaje_permanente.pdf
Tema 3	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		<i>Plan Nacional de Desarrollo</i>
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		<i>Documento completo</i>
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		<i>Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado</i>
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Documento Completo
		Página Web
		www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2:	ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3:	ACUERDOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm

		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ACTUALIZACION TECNOLÓGICA EN LAS ESCUELAS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducación
		Bibliografía
		SEP. Plan de Estudios 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
	Subtema 3:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/ley_transparencia/marco_normativo/
Tema 2		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
	Subtema 1	FUNDAMENTOS, TENDENCIAS Y USO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos. Educar en la Sociedad del Conocimiento. Argentina, FCE, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Ander-Egg, Ezequiel. Debates y propuestas sobre la problemática educativa. Algunas reflexiones sobre los retos del futuro inmediato. Argentina, Homo Sapiens, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Algunos de los grandes desafíos de la educación a comienzos del siglo XXI.
		Página Web
		Sin datos
Tema 4		DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO PARA EL USO DE LAS TIC
	Subtema 1	DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON EL APOYO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
		Bibliografía
		Carneiro, Roberto, Juan Carlos Toscano y Tamara Díaz (coord.). Los desafíos de las TIC para el cambio educativo. Metas Educativas 2021. La educación que queremos para la generación de los Bicentenarios. España, OEI-Fundación Santillana, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La organización de las TIC en la escuela y en la comunidad, pp. 59-109 Las TIC en el aula, pp. 111-164
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON EL APOYO DE LAS TIC
		Bibliografía

		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. El diálogo didáctico mediado 5. Profesores/formadores y tutores 6. Los Estudiantes 7. Comunicación a través de los medios
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Coll, César y Carles Monereo (Eds.). Psicología de la educación virtual. Aprender y enseñar con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Madrid, Morata, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		SEGUNDA PARTE. Factores y procesos psicológicos implicados en el aprendizaje virtual: Una mirada constructivista. TERCERA PARTE. Entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje CUARTA PARTE. La enseñanza y el aprendizaje de competencias básicas en entornos virtuales.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS Y RECURSOS DIGITALES
		Bibliografía
		García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. España, Ariel, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Elaboración de materiales: modelos y etapas
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Mortera, Fernando (Coord.) Educación a distancia y diseño instruccional. Conceptos básicos, historia y relación mutua. México, Ediciones Taller Abierto, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Cabero Almenara, Julio y Mercè Gisbert Cervera. La formación en internet. Guía para el diseño de materiales didácticos [Psico Educa. Colección de educación y psicología]. España, Eduforma, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Chan Núñez, María Elena, Lourdes Galeana de la O y María Soledad Ramírez Montoya. Objetos de Aprendizaje e Innovación Educativa. México, Trillas, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 5	LAS TIC EN LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE	
	Subtema 1:	INCORPORACION DE LAS TIC A LOS PROCESOS DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
		Bibliografía
		UNESCO. Las tecnologías de la información y la comunicación en la formación docente. Guía de Planificación. Uruguay, TRILCE, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001295/129533s.pdf
		Bibliografía
		UNESCO. Estándares de competencia en TIC para docentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.eduteka.org/EstandaresDocentesUnesco.php
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		
Tema 1		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulos I y 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 2		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Subtema 1	DE LOS DERECHOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (28/07/2010)
	Subtema 2	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Nuevo Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 5		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema 1	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 6		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos y anexos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 7		POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 8		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

	Subtema 1	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 9		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
	Subtema 1	INTRODUCCION, FUNDAMENTO JURIDICO, ATRIBUCIONES, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, Y LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 10		LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	Subtema 1	OBJETO, DEFINICION LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 11		DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACION DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Subtema 1	CAPITULOS I, II Y III
		Bibliografía
		MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 12		CODIGO CIVIL FEDERAL
	Subtema 1	LIBRO CUARTO, TITULO PRIMERO, CAPITULO I
		Bibliografía
		De las obligaciones, contratos, interpretación de los contratos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título segundo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 13		ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	Subtema 1	DEFINICIONES, OBJETIVOS, MARCO JURIDICO, MACROPROCESO DE

		ADQUISICIONES, CONTROL Y SEGUIMIENTO
		Bibliografía
		TEXTO COMPLETO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE TESORERIA
TEMA 1		PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

	(REFORMA (DOF 04-12-2006))
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía
	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 07-12-2009)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 04-12-2006)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía
	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía
	REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía
SUBTEMA 4	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
	Bibliografía
	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	SUBTEMA 1 DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Bibliografía
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Artículos 124,128 y 134
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Título I., Título II, Artículo 38
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Bibliografía
	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

	TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
TEMA 1	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II., Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Título I. Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 29-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ASUNTOS
PENALES Y LABORALES**

Tema 1	DERECHO PENAL
	Subtema 1
	PARTE GENERAL
	Bibliografía
	Código Penal Federal;
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Libro primero, los artículos comprendidos en los Títulos Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Abarca, Ricardo. El Derecho Penal en México, Jus, México, 1941.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Alimena, Bernardino, Principios de Derecho Penal, Suárez, Madrid, 1915.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Anton Oneca, José, Delito continuado, Seix, Barcelona, 1954.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Beling, Ernst von, Esquema de Derecho Penal, La doctrina del delito-tipo, Depalma, B.A., 1944.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Belloni, Julio A., La ley penal mexicana de 1931, Criminalia, año II, Núm. 2, México, 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Las penas y medidas de seguridad en la ley mexicana, Criminalia, año III, núm. 4, México, 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Bernaldo de Quirós, Constancio, Derecho Penal, La Lectura, Madrid.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Castellanos Tena, Fernando, Lineamientos elementales de Derecho Penal. Parte general, Edit. Jurídica Mexicana, México, 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Florian, Eugenio, Parte General del Derecho Penal, la Propagandista, Habana, 1929.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		No aplica
Tema 2	DERECHO PROCESAL PENAL	
	Subtema 1	AVERIGUACION PREVIA
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	PROCESO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3	RECURSOS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA	
	Subtema 1	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro segundo, Títulos décimo, del capítulo I al XIII, y décimo primero capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4		DERECHO PENAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	RELACIONES DEL DERECHO PENAL CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

		Bibliografía
		Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley de Amparo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/manuales.jsp
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5	LA RELACION LABORAL BUROCRATICA	
	Subtema 1	CONCEPTO DE TRABAJADOR
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	NOMBRAMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6		LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	Subtema 1	LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7		LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO
	Subtema 1	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8		CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO
	Subtema 1	CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 9		EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10		DERECHO PROCESAL BUROCRATICO
	Subtema 1	DERECHO PROCESAL BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 11		PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Subtema 1	DEMANDA Y CONTESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	AUDIENCIA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	ALEGATOS Y RESOLUCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 12		EL LAUDO
	Subtema 1	CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Capítulo II

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS ACADEMICAS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA REFORMA DE EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1	LEYES, ACUERDOS Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LA REFORMA DE EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Acuerdo No. 384 por el que se reforma la Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma.de.segundaria.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo No. 200 por el que se evalúa la educación primaria, secundaria y normal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2:	MARCO DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Indicadores y metas Estrategias y líneas de acción correspondientes a la educación Temas transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 97 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas Secundarias Técnicas, DOF del 3 de diciembre de 1982.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE COORDINACION

Tema 1	MARCO NORMATIVO Y POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Constitución Política Mexicana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo. Artículos relacionados con la educación
		Página Web
		http://www.constitucionpolitica.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2010-2011. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sep.df.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/

		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Temas 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas. Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Negociación (Len Leritz) Editorial ediciones Paidós
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 5	Visión Estratégica y Desarrollo de Proyectos
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias 11a. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 7.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración y Estrategia (Hermida, Jorge) Ediciones Macchi
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración de proyectos (María E. González de la Cueva) Ediciones Trillas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 3
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual Práctico de Organización Deportiva (Oscar Martin Andrés) Ediciones Gymnos Editorial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 y 8
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Gestión y Dirección de Empresas Deportivas (Carmen Alberto Sacristán) Ediciones Gymnos Editorial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 5 y 7
		Página Web
		Sin datos
Tema 3	LA EDUCACION FISICA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
	Subtema 1	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria (Secretaría de Salud)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx
	Subtema 2	Didáctica de la Educación

		Bibliografía
		Introducción a la Didáctica (Gutiérrez Saens, Raúl) Editorial Esfinge
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera parte y quinta parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Secundaria.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF (Presentación digitalizada versión 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
	Subtema 4	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE

		Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE PERSONAL. MODELOS	
	Subtema 1	PERSONAL DE MANDO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
		Bibliografía
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 52, 52, 54, 55, 56, 57 y 58 (DOF 18-11-81)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 10.3
		Página Web
		http://www.itnl.edu.mx/calidad/documentos/DOC.%20DE%20ORIGEN%20EXTERNO/MANUAL%20DE%20NORMAS%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20RECURSOS%20HUMANOS/Manual%20Normas%20para%20la%20Administracion%20Recursos%20Humanos.pdf
		Bibliografía
		Decreto Presidencial del 16 de marzo de 1940

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/dao/juridico/documentos/Decreto%20que%20Crea%20la%20Orden%20Mexicana%20y%20Condecoraci%C3%B3n%20Maestro%20Altamirano.pdf
		Bibliografía
		Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/norma_sept2004/evalua.html
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, apartado B
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2		RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES
	Subtema 1	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		todos sus artículos-
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único de la Administración Pública Federal; Título segundo, capítulo primero de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS
		Bibliografía

		Decreto de Presupuesto de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I, II, III, IV y V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII;
		TITULO IV, CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Capítulos, Preceptos
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 404 para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria
		Títulos, Capítulos, Preceptos
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSION EN OBRA Y EQUIPAMIENTO		
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
Tema I	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES. LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DEL ESTADO MEXICANO. EL PODER EJECUTIVO FEDERAL. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2	EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y LA EVALUACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA. FORMULACION Y EJECUCION DE PLANES Y PROGRAMAS. SISTEMA DE PLANEACION PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		Ley de Planeación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL, ATENCION A LA DEMANDA EDUCATIVA PLANEACION DE LA OFERTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I, II, III, IV y VII y ARTICULO CUARTO TRANSITORIO Relacionado con el Servicio de Educación Básica en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo para la Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización General de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.afsedf.sep.gob.mx
	Subtema 3	DE LA VINCULACION CON INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL INVOLUCRADAS CON LOS ASPECTOS REFERIDOS A LA DOTACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se delega a los Organos Político-Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios delegacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

	Página Web
	Sin datos
	Bibliografía
	Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.gdf.gob.mx
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	http://www.gdf.gob.mx
	Página Web
	Sin datos
	Bibliografía
	Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	http://www.gdf.gob.mx
	Página Web
	http://www.gdf.gob.mx
	Bibliografía
	Ley de Educación del Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.gdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía

		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema 1	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO 28/07/2010.	
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO 28/07/2010. SU REGLAMENTO. MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 9	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 10	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS.	
	Subtema 1	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		D.O.F. 23 de agosto de 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 11	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CUOTAS DE TELEFONIA CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	OBJETIVO, DEFINICIONES, AMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACION, REGLAS APLICABLES A LA TELEFONIA CELULAR, REGISTRO PRESUPUESTARIO, VERIFICACION E INTERPRETACION
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CUOTAS DE TELEFONIA CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12	ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	TELEFONIA LARGA DISTANCIA
		Bibliografía
		ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 13	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MEDIDAS DE AUSTERIDAD
		Bibliografía
		DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14	ACUERDO NUMERO 397, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP	
	Subtema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA SEP
		Bibliografía
		ACUERDO NUMERO 397, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 15	ACUERDO NUMERO 398, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP	
	Subtema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA SEP
		Bibliografía
		ACUERDO NUMERO 398, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.sep.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINA		
TEMA 1		NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/GastoPúblico/DisposicionesPresupuestarias/2010/ley presupuesto.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95/95.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/5079/4/Regla Ley Servicio Tesoreria Fed.pdf
	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Administración
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		normatecainterna_sep.gob.mx/manual_nomras_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Pagos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		normatecainterna_sep.gob.mx/manual_nomras_administracion_recursos_humanos.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1

Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx

	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2		RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES
	Subtema 1	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO – todos sus artículos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación el Catálogo Institucional de Puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
Tema 3		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV y V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, de la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII; TITULO IV, CAPITULO IX del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales; TITULO TERCERO de los Pagos, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO DECIMO, CAPITULO SEGUNDO, SECCIONES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I de los Ingresos por salarios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
Tema I	RECURSOS HUMANOS Y NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	Subtema 1	Trabajador, Trabajador de Confianza, Trabajador de Base, Tipos de Jornada de Trabajo, Duración de las Jornadas.
		Bibliografía
		Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 2	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Patrones
		Bibliografía
		Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 3	Sueldo Base, Prestaciones Genéricas y Prestaciones Específicas
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_II_Los_Recursos
Tema 2	ESTRUCTURACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y	

	LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	Subtema 1	Antecedentes Generales de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 2	Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3	Desarrollo y Propuesta de Estructuras Ocupacionales
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3	ORGANIZACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES "CAPITULO 1000"	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos y su clasificación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Presupuesto, Tipos de Presupuesto, Clave Presupuestaria, Clasificación Funcional y Programática, Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario, Integración del Presupuesto de Servicios Personales, Anteproyectos de presupuesto,
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Secciones III, VI, VII, VIII, XII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales, Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	Clasificador por Objeto del Gasto, Conceptos y Partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales"
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_obj_gasto.aspx

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIA/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CENSIA/2010/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (01-02-2010)		
Código	12-R00-1-CFNB002-0000010-E-C-6		
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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PROGRAMAR, ADMINISTRAR Y EFICIENTAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LAS QUE AL RESPECTO EMITA LA SUBSECRETARIA DE LA ADMINISTRACION Y FINANZAS. OBJETIVO 1: PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCION 1: INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: VIGILAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS AL CENSIA SE APLIQUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR Y EFICIENTAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCION 1: SUPERVISAR LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS E		

	INCIDENCIAS DE PERSONAL CON BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LAS COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DEL CENSIA. FUNCION 3: VIGILAR LA ACTUALIZACION DE PLANTILLAS DE PERSONAL. OBJETIVO 3: ADMINISTRAR Y EFICIENTAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCION 1: SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD, ENTRADAS DE ALMACEN Y LOS REGISTROS DE CONTROL INTERNO, A EFECTO DE QUE SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE. FUNCION 2: COORDINAR CON EL AREA TECNICA LA ADQUISICION Y EL SERVICIO DE DISTRIBUCION DE VACUNAS DEL RAMO 12 CONFORME A LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD. FUNCION 3: APLICAR DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. OBJETIVO 4: ADMINISTRAR Y EFICIENTAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES FUNCION 1: SUPERVISAR QUE LAS OPERACIONES LOGISTICAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENSIA EN LO RELATIVO A ESPACIOS FISICOS, ALMACENES, INVENTARIOS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES, SEAN DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE. FUNCION 2: SUPERVISAR EL CONTROL DE ABASTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA VACUNA ADQUIRIDA CON PRESUPUESTO DEL RAMO 12. FUNCION 3: SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES DE CONSUMO. OBJETIVO 5: COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 1: SUPERVISAR EL CONCURSO PARA INGRESO DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE PLAZAS VACANTES. FUNCION 2: SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE MANDO DE LA UNIDAD REALICE LOS CURSOS DE CAPACITACION REQUERIDOS EN EL SISTEMA @CAMPUS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Administración y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Tres años en Psicología General y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Administración Pública.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50

	habilidades	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja embretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos

	laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos

	siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL,

	TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud (El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud (El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de septiembre al 13 de octubre</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de septiembre al 13 de octubre</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 20 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 21 de octubre de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de septiembre	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	29 de septiembre																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre																						
Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre de 2010																						

	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descartar el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.censia.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se

	aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.																								
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																								

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 8. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 9. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de

	evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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 dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-CENSIA-2010-02) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio

	público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: SSA/CENSIA/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: Coordinación Administrativa

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFNB002-0000010-E-C-6.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 1, 2, 14, 23, 45, 53, 59, 42 de la LFPyRH.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 25, 26, 30, 74, 86, 93, 183, 147, 234 y 248 del Reglamento de la LFPyRH
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO		
	Subtema 1:	1. CAPITULO UNICO.- DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
		Bibliografía	1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, reformas Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 19, 21 y 22 de la Ley.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	1. TITULO SEGUNDO.- DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION	
		Bibliografía	1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, reformas Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 26, 32, 40 y 41 de la Ley.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO		
	Subtema 1:	1. CAPITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.	

		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, publicado el 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 4, 14, 15 y 17.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	1. CAPITULO SEGUNDO.- DEL COMITE.	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, publicado el 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		1. CAPITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, publicado el 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 29, 31,
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4:	1. CAPITULO SEGUNDO.- DE LA LICITACION PUBLICA	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, publicado el 28-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículos 39, 40, 43, 45, 52, 53.
Tema 4:	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	1. CAPITULO UNICO .- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY	
		Bibliografía	1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03 última reforma 09-01-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículo 5
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		2. CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES	
		Bibliografía	1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03 última reforma 09-01-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículo 11
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		1. CAPITULO PRIMERO.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES	
		Bibliografía	1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03 última reforma 09-01-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Artículo 13
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		
	Subtema 1:	1.- DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	1.- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000 y modificado el 01-02-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos 2, 3 y 10

		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado_010208.pdf
Tema 6:	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010.		
	Subtema 1:	1. TITULO TERCERO.- DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL	
		Bibliografía	1.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos 16, 17, 18, 20, 26.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
	Subtema 2:	1.- TITULO CUARTO.- DE LAS REGLAS DE OPERACION PARA PROGRAMAS	
		Bibliografía	1.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos 29, 40.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/23

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/23 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (01/23/10)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA DE LA SHCP Y EL PEF LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS DE PLAZAS A COSTO COMPENSADO ANALIZANDO Y VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. OBJETIVO 1: ELABORACION DE CALCULOS PRESUPUESTALES EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA SHCP PARA SU INGRESO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION (PIPP) Y GARANTIZAR QUE CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. FUNCION 1: ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONVENSION O TRANSFERENCIAS DE LA UNIDADES Y DETERMINAR SI PROCEDE PARA SU TRAMITE. FUNCION 2: ELABORAR LOS CALCULOS PRESUPUESTALES PARA VERIFICAR SI ES COMPENSADO EL MOVIMIENTOY SI CUMPLE CON EL DECRETO DE PEF. OBJETIVO 2: ELABORAR EL OFICIO PARA TRAMITE ANTE LA SHCP Y DARLE SEGUIMIENTO. FUNCION 1: ATENDER EL OFICIO DE SHCP, SI ES PROCEDENTE COORDINAR: LA NOTIFICACION PARA LA ELABORACION DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL, NOTIFICARLO A LA UNIDAD. FUNCION 2: ATENDER Y CONTROLAR EL INGRESO AL SISTEMA PIPP DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS. OBJETIVO 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1: CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL.		

	FUNCION 2: APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO, COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Economía General y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

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

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de septiembre al 13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de septiembre al 13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 20 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 21 de octubre de 2010</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre de 2010																						

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 10. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 11. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 12. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 13. 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. 14. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

	7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-23) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto del Programa Para la Transparencia
y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes
C.P. Arturo Muñoz Gómez
Rúbrica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/23

PUESTO QUE CONCURSA: **Subcoordinación de Recursos Humanos.**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Coordinación Administrativa**

Tema 1:	Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
	Subtema 1:	Incidencias laborales, movimientos de personal y pago de remuneraciones.	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2. Artículo 22. Artículo 23. Artículo 24. Artículo 25.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010/PEF_2010_orig_07dic09.pdf
Tema 2:	Percepciones de los Servidores Públicos.		
	Subtema 1:	Remuneraciones, y prestaciones de Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31/mayo/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En sus artículos del 1 al 24.
		Página Web	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema 3:	Seguridad Social.		
	Subtema 1:	Trámite ante ISSSTE, SAR.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/marzo/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 16. Artículos del 27 al 31. Artículo 42. Artículos del 157 al 166.
		Página Web	www.issste.gob.mx
Tema 4:	Condiciones Generales.		
	Subtema 1:	Relaciones entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal sindicalizado.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Sexto.
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com:8180/SNTSA/jsp/pkglframesVerticales.jsp?cPagina=pkgMenuCondicionesGrales.jsp

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/024

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/24 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION CONTENCIOSA (01/24/10)		
Código	12-111-1-CFMB002-0000003-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES Y JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD OBJETIVO 1: ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PROCESALES QUE PERMITAN LA SALVAGUARDA DE LOS MENCIONADOS INTERESES PATRIMONIALES Y JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 1: DISEÑO DE PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Estricto DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS. FUNCION 2: ABATIMIENTO DE PRECLUSIONES PROCESALES, ES DECIR MANTENER EL MAS ALTO PORCENTAJE DE OPORTUNIDAD PROCESAL. FUNCION 3: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION PROCEDENTES EN JUCIOS CON POSIBILIDADES FAVORABLES PARA LA DEPENDENCIA. OBJETIVO 2: BALANCE FAVORABLE A LA SECRETARIA DE SALUD EN CUANTO A LOS RESULTADOS DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ES PARTE FORMAL O TIENE INTERES JURIDICO. FUNCION 1: ANALISIS DE LOS CASOS RECURRENTES ADVERSOS, PARA EVITAR QUE SE REPITAN LOS MISMOS FUNCION 2: DETECCION DE AREAS VULNERABLES SUSCEPTIBLES DE PRODUCIR CONFLICTOS JUDICIALES ADVERSOS PARA LA SECRETARIA. FUNCION 3: ASESORIA PERMANENTE A TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA EN ESPECIAL A LAS AREAS DE RIESGO. OBJETIVO 3: CONTRIBUIR A LA REDUCCION DE CONFLICTOS JUDICIALES EN LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO PERMANENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCION 1: ESTUDIO METODICOS DE LOS CASOS EN PARTICULAR FUNCION 2: EJERCITANDO ACCIONES, OPONIENDO EXCEPCIONES Y DEFENSAS ANTE LAS INSTANCIAS EN LAS QUE SE CONTROVIERTAN LOS MENCIONADOS INTERESES. FUNCION 3: CONFORMAR Y SELECCIONAR GRUPOS DE TRABAJO CON EXPERIENCIA PROCESAL.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD (02/24/10)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000027-E-C-C		
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	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: IMPULSAR LA PARTICIPACION CONSCIENTE, INFORMADA Y ORGANIZADA DE LA POBLACION PARA LA PROMOCION DE LA SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COLECTIVA Y APOYAR LA CREACION DE REDES SOCIALES QUE POSIBILITEN Y FACILITEN LA INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA ORGANIZAR LA BASE SOCIAL EN SALUD. OBJETIVO 1: ORGANIZAR LA BASE SOCIAL EN SALUD, A PARTIR DE LA PARTICIPACION SOCIAL, MUNICIPAL, COMUNITARIA Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA QUE SE PROMUEVA LA SALUD INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COLECTIVA, A TRAVES DE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CONSTRUCCION, PERMANENCIA Y ACTUACION DE LA BASE SOCIAL EN SALUD. FUNCION 1: GENERAR LA PROPUESTA DE SEGUIMIENTO RECTOR ACERCA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 2: EMITIR LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD, PARA ORIENTAR LA ACCION RECTORA DE LA SECRETARIA DE SALUD A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. FUNCION 3: COORDINAR EL COMITE NACIONAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD, DERIVADO DEL CONSEJO NACIONAL DE PROMOCION Y PREVENCION PARA UNA MEJOR SALUD, CON EL FIN DE ESTABLECER PROYECTOS CONJUNTOS Y ALINEAR RECURSOS, ENCAMINADOS A LA INSTRUMENTACION DE LA ESTRATEGIA NACIONAL. FUNCION 4: ASESORAR A LOS DIFERENTES ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CONSTRUCCION DE LA BASE SOCIAL EN SALUD FUNCION 5: DISEÑAR EL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL REGISTRO DE AVANCES EN LOS NIVELES ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL REFERENTES A LA PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD OBJETIVO 2: EVALUAR LAS ACCIONES DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD Y PROPONER CAMBIOS DE MEJORA CONTINUA, QUE GARANTICEN LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y PROMOCION DE SALUD.		

	FUNCION 1: RECOPILAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE SISTEMATIZARLAS Y DIFUNDIR LAS MEJORES PRACTICAS QUE PERMITAN IR GENERANDO UN ACERVO DE EVIDENCIAS. FUNCION 2: PROPONER LA METODOLOGIA Y CONTENIDOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL, EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD, PARA FAVORECER LA PARTICIPACION DE VOLUNTARIOS COMUNITARIOS. FUNCION 3: DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS RECTORES AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, MEDIANTE CURSOS DE CAPACITACION, CON EL FIN DE QUE PUEDAN APLICARLO CORRECTAMENTE. FUNCION 4: FORTALECER LAS ACCIONES DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVES DE LA EVALUACION Y DIFUSION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS QUE SIRVAN DE RETROALIMENTACION PARA LA MEJORA CONTINUA. OBJETIVO 3: PROMOVER LA INTEGRACION DEL COMITE NACIONAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD A TRAVES DE LAS REDES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y MUNICIPALES DE SALUD EN LOS ESTADOS. FUNCION 1: CONVOCAR A LOS RESPONSABLES DE LA PARTICIPACION SOCIAL DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS QUE DEFINAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE NACIONAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 2: ESTABLECER LOS ACUERDOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 3: INTEGRAR LA MESA DIRECTIVA DEL COMITE NACIONAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD, ASI COMO SU PROGRAMA DE ACCIONES. FUNCION 4: PROMOVER Y ASESORAR LA CREACION DE LOS COMITES ESTATALES DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD. OBJETIVO 4: CONSOLIDAR LA PARTICIPACION DE LAS REDES NACIONAL Y ESTATALES DE MUNICIPIOS POR LA SALUD, PARA MANTENER ACTIVOS Y ACTUALIZADOS EN MATERIA DE PROMOCION DE LA SALUD. FUNCION 1: IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE LAS REDES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE SALUD EN EL AMBITO MUNICIPAL, JURISDICCIONAL Y NACIONAL, CON EL FIN DE ESTIMULAR SU TRABAJO EN PROMOCION DE LA SALUD. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA CAPACITACION AL PERSONAL DE SALUD ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD. FUNCION 3: ORGANIZAR REUNIONES NACIONALES DE REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y CIVILES DE SALUD, PARA ESTIMULAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS, ASI COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA SALUD. FUNCION 4: ASESORAR A LA RED MEXICANA DE MUNICIPIOS POR LA SALUD, EN LA ORGANIZACION Y EVALUACION DE SU REUNION ANUAL.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación) y/o Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Preventiva y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina y Salud Pública (Epidemiología) y/o Tres años en Relaciones Públicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint y Outlook nivel básico	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS (03/24/10)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCION Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASI COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA EN MATERIA DE SALUD. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO. FUNCION 1: FACILITAR EL APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. FUNCION 2: SUPERVISAR LA COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		

	OBJETIVO 2: SUPERVISAR LOS TRAMITES PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO DE SALUD, RELACIONADAS PRINCIPALMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: SUPERVISAR LOS TRAMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD. FUNCION 2: VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS FUNCION 3: EJECUTAR LA ELABORACION DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. OBJETIVO 3: EJECUTAR LOS MECANISMOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES NACIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 3: INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 4: OPERAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR. FUNCION 2: ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. FUNCION 3: SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. OBJETIVO 5: APOYAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INTEGRAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO. FUNCION 2: REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. FUNCION 3: APOYAR LA GESTION DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina Preventiva	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (CISAME) (04/24/10)		
Código	12-313-1-CFNA001-0000008-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURIDICO-NORMATIVOS EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL. OBJETIVO 1: COORDINAR, ASESORAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL AREA MEDICA, PARAMEDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD PARA LOGRAR UNA ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHI SON ATENDIDOS. FUNCION 1: COORDINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL AREA MEDICA, PARAMEDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL PARA LOGRAR UNA ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHI SON ATENDIDOS. FUNCION 2: ASESORAR AL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y ADMINISTRATIVO EN ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA ADECUADA FUNCIONALIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN PARA OBTENER UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL. FUNCION 3: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD, PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL. OBJETIVO 2: SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CONCENTRACION DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS CLINICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNOSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS, COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACION AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADISTICA, ASI COMO ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL. FUNCION 1: SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CONCENTRACION DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS CLINICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNOSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.		

	FUNCION 2: SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACION AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADISTICA DE LA ATENCION A LA POBLACION DE USUARIOS. FUNCION 3: ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCION A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, ASI COMO ORGANIZAR A LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DE DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. OBJETIVO 3: CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASI COMO SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL. FUNCION 1: CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. FUNCION 2: SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE Y PROPORCIONAR INFORMACION AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS NECESIDADES DEL MISMO, ASI COMO PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD Y LAS AREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, MANTENIENDO COMUNICACION CON EL AREA DE PROTECCION CIVIL DELEGACIONAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre Conocimiento del Modelo Miguel Hidalgo de atención en Salud Mental	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL (05/24/10) *		
Código	12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. OBJETIVO 1: DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA PROPOCIONAR LOS DIVERSOS RECURSOS QUE PERMITAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD. FUNCION 1: DIRIGIR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE FORMA EQUILIBRADA Y AUSTERA PARA PODER CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES BASICAS. FUNCION 2: SUPERVISAR A LAS DIFERENTES AREAS PARA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS NO SEAN DESVIADOS NI MAL UTILIZADOS POR EL PERSONAL. FUNCION 3: VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO SEA EJERCIDO DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 2: VIGILAR, CONTROLAR Y APOYAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE ESTE VALIOSO RECURSO CONTRIBUYA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE NUESTRA UNIDAD. FUNCION 1: VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA OPTIMIZAR ESTE RECURSO EN DIRECCION AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTE SECRETARIADO. FUNCION 2: CONTROLAR A NUESTROS RECURSOS HUMANOS PARA ALINIARLOS EN LA DIRECCION DE CUMPLIR LA MISION DE NUESTRO SECRETARIADO. FUNCION 3: APOYAR A LOS ELEMENTOS DE ESTA UNIDAD A QUE SE LES RESPETE SUS DERECHOS Y QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES PARA QUE HAYA UNA MEJOR ARMONIA LABORAL. OBJETIVO 3: DIRIGIR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES PARA PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS. FUNCION 1: ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS. FUNCION 2: DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES. FUNCION 3: EVALUAR QUE LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SEAN ERICTAMENTE INDISPENSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.																			
Perfil y requisitos	<table><tr><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Finanzas</td></tr><tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de empresas y/o Tres años en Administración Pública</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr><tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr></table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Finanzas		Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de empresas y/o Tres años en Administración Pública		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Idioma	No requiere		Otros	Necesidad de viajar: A veces		La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Finanzas																			
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de empresas y/o Tres años en Administración Pública																			
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50																		
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50																		
Idioma	No requiere																			
Otros	Necesidad de viajar: A veces																			

	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 ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION Y COMPRAS DIRECTAS (07/24/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRAS DIRECTAS Y ESTAS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRIENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD FUNCION 1: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR LAS BASES, OFICIOS DE INVITACION Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA LABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO. FUNCION 1: DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. FUNCION 2: CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. FUNCION 3: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION DE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		

	OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. FUNCION 2: ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A CompraNet. FUNCION 3: ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVA A LA LEY FEDERAL DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Comunicación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (08/24/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: LLEVAR A CABO LA GENERACION Y FORMALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ASEGUREN A LA SECRETARIA EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA GENERACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE FUNCION 1: REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA. FUNCION 2: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACION DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS		

	FUNCION 3: VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS ADJUDICADOS POR LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACION DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA. QUE ASEGUREN EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS. OBJETIVO 2: LLEVAR A CABO LA FORMALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. ACUERDO DE VOLUNTADES QUE CREA DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EL PROVEEDOR Y LA SECRETARIA. FUNCION 2: REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. PARA HACERLAS EFECTIVAS EN EL MOMENTO QUE SEAN REQUERIDAS. OBJETIVO 3: ELABORAR LAS MODIFICACIONES, EN CASO DE SER PROCEDENTES, A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS DE ACUERDO A LAS NUEVAS ESPECIFICACIONES O TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCION 2: REVISAR QUE LOS ADEMDUMS A LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO POR MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 3: COMUNICAR EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE ADQUISICION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, A LA UNIDAD REQUIRENTE, A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y DE SER EL CASO, A LA DIRECCION DE SUMINISTROS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL (09/24/10) *		
Código	12-610-1-CFOC001-0000062-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL PARA UNA MEJOR DISTRIBUCION DE LOS CAMPOS CLINICOS, PARA ESTABLECER UNA ADECUADA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y ASI PODER PROPORCIONAR UNA MEJOR ATENCION DE SALUD A LA POBLACION. OBJETIVO 1: COORDINA LA DISTRIBUCION DE CAMPOS CLINICOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1: ESTABLECER ESTRATEGIAS ECONOMICAS, SEGURIDAD Y COMUNICACION PARA QUE LAS PLAZAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION SIEMPRE ESTEN CUBIERTAS. FUNCION 2: VERIFICAR QUE EL PERSONAL RELACIONADO CON CARRERAS DEL AREA DE LA SALUD HAYAN CUMPLIDO SU SERVICIO SOCIAL EN EL PAIS DONDE ESTUDIARON. FUNCION 3: INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LAS PERSONAS QUE ESTUDIARON EN EL EXTRANJERO Y CUMPLIERON CON EL SERVICIO SOCIAL. OBJETIVO 2: ESTABLECE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, PARA TENER UNA HOMOGENEIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION EN TODO EL PAIS. FUNCION 1: AUTORIZAR A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES LOS CAMPOS CLINICOS PARA EL PAGO DE BECAS. FUNCION 2: COORDINACION CON RECURSOS HUMANOS PARA PROGRAMAR LAS PLAZAS PROCEDENTES DE CADA PROMOCION. FUNCION 3: CUBRIR LAS PLAZAS DE SERVICIO SOCIAL DE MEDICINA Y ENFERMERIAS EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION. OBJETIVO 3: PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS CAMPOS CLINICOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, ASI COMO LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS. FUNCION 1: ANALIZA, EVALUA Y AUTORIZA LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE VINCULACION DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. FUNCION 2: ESTABLECER QUE EL INTERNADO HOSPITAL-COMUNIDAD IMPACTE EN LAS ZONAS RURALES Y MARGINADAS. FUNCION 3: PROGRAMAR PARA EL SERVICIO SOCIAL AL PERSONAL DEL AREA DE LA SALUD QUE ESTUDIO EN EL EXTRANJERO Y NO CUMPLIO CON ESTE REQUISITO. OBJETIVO 4: ESTABLECE LAS POLITICAS DE IGUALDAD PARA LAS AREAS MARGINADAS Y RURALES EN RELACION AL INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. FUNCION 1: ELABORA LOS CATALOGOS OFICIALES, DE SEDES Y CAMPOS CLINICOS AUTORIZADOS PARA EL INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. FUNCION 2: COORDINA LA DISTRIBUCION DE CAMPOS CLINICOS AUTORIZADOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.		

	FUNCION 3: ORGANIZA, ASESORA Y SUPERVISA LOS CAMPOS CLINICOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL OBJETIVO 5: VALIDAR EL SERVICIO SOCIAL O ASIGNAR CAMPO CLINICO AL PERSONAL DEL AREA DE LA SALUD, QUE HAYA ESTUDIADO EN EL EXTRANJERO Y QUE NO HAYA CUMPLIDO CON ESTE REQUISITO, PARA LA OBTENCION DE LA CEDULA PROFESIONAL. FUNCION 1: OTORGA LAS CARTAS DE ADSCRIPCION Y TERMINACION DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN EL INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. FUNCION 2: GESTIONA EL PAGO DE BECAS ANTE RECURSOS HUMANOS PARA LOS MEDICOS INTERNOS Y LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL, DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: GESTIONAR LA BECA DE LOS MEDICOS INTERNOS Y PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Odontología y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Mortalidad y/o Dos años en Características de la Población (Morbilidad) y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Economía Sectorial (Educación)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

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

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre de 2010
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

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

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

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

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluaciones del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-24) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION CONTENCIOSA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMB002-0000003-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
	Subtema 1:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de Diciembre de 1976)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de Diciembre de 1976)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I, Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	DE LAS PERSONAS.		
	Subtema 1:	Personas Físicas y Morales	
		Bibliografía	Domínguez Martínez Jorge Alfredo. "Derecho Civil". Editorial Porrúa. 7a. Edición. México. 2000. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Segunda Parte Capítulos IV, V, VI. Del Código: Libro Primero, Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	TEORIA GENERAL DEL ACTO JURIDICO.		
	Subtema 1:	Acto y hecho jurídico.	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. I." 16a. edición. Editorial Porrúa. México 1979.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	
Tema 4:	DE LOS BIENES.		
	Subtema 1:	Bienes muebles e inmuebles.	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Primero, Título Segundo Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	POSESION Y PRESCRIPCION.		
	Subtema 1:	Posesión y Prescripción	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo único, Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	DERECHOS REALES.		
	Subtema 1:	Propiedad y Copropiedad	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14a. edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III Capítulos I y II. Del Código: Libro Segundo. Título Cuarto Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Usufructo, Uso, Habitación y Servidumbres	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. "Compendio de Derecho Civil. T. II" 14a. edición. Editorial Porrúa. México 1982 y Código Civil para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Título III, Capítulos III, IV, V y VI. Del Código: Libro Segundo. Título Quinto Capítulos I, II, III, IV, V, Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 7:	DE LAS OBLIGACIONES.		
	Subtema 1:	Fuentes y Modalidades de las Obligaciones.	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles". 5a. edición. Editorial Oxford. México 2001 Gutiérrez y González Ernesto. "Derecho de las Obligaciones". 15a. edición. Editorial Porrúa, México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 1, 2 y 3. Del segundo Libro: Segunda parte Capítulos I, II, III, IV, V Del Código: Libro Cuarto. Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Extinción de las Obligaciones	
		Bibliografía	Bejarano Sánchez Manuel. "Obligaciones Civiles." 5a. edición. Editorial Oxford. México 2001 y Rojina Villegas Rafael. "Derecho Civil Mexicano Volumen II". 9a. edición. Editorial Porrúa. México. 2003. Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Parte 4. Del segundo Libro. Quinta parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI Del Código: Libro Cuarto. Título: Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	DE LOS CONTRATOS CIVILES.		
	Subtema 1:	Contratos en particular	
		Bibliografía	Código Civil Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Títulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto, con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	ACCIONES CIVILES.		
	Subtema 1:	Acciones en particular	
		Bibliografía	Pallares Eduardo. Tratado de las Acciones Civiles. 8a. edición. Editorial Porrúa. México. 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del XXIV al XLVI.
Tema 10:	PROCESO CIVIL		
	Subtema 1:	Proceso Civil Federal.	
		Bibliografía	Castillo Larrañaga José y Rafael de Pina. "Derecho Procesal Civil". 6a. edición. Editorial Porrúa. México 1963; Alcala Zamora y Castillo Niceto. "Clínica Procesal". 1a. edición. Editorial Porrúa, México. 1963; Arellano García Carlos. "Práctica Forense Civil y Familiar" 20a. edición. Editorial Porrúa, México 1998. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24 de febrero de 1943).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Título V, VI, VII, VIII Y XIX, Segundo Libro: Capítulo I, XXIV, Tercer Libro: Capítulo I, III, IV y V Del Código: Libro Primero, Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo, con todos sus capítulos. Libro Segundo Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. Libro Tercero, Títulos: Primero, Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

	Subtema 2:	Proceso y Procedimientos Civiles en el Distrito Federal.	
		Bibliografía	Pallares Eduardo. "Derecho Procesal Civil". 7a. edición. Editorial Porrúa. México 1978; Becerra Bautista José. "El proceso Civil en México". 4a. edición. Editorial Porrúa. México. 1974 Briseño Sierra Humberto. "El Juicio Ordinario Civil Volumen II". Segunda edición. Editorial Trillas México. 1986. y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro Capítulos: XIV, XV, XVI, XVIIbis, XVII, XVI y XIX, XXI y XXX Del segundo libro, Libro Primero Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Del tercer Libro : Capítulos 17, 18 y 19 Del Código: Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo con todos sus capítulos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 11:	TITULOS DE CREDITO		
	Subtema 1:	Títulos de Crédito	
		Bibliografía	Cervantes Ahumada Raúl. "Títulos y Operaciones de Crédito". Décima Segunda edición. Editorial Herrero, S.A. México 1982. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (DOF 26 de mayo de 1928).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro; Sección Primera Capítulos del I al IV. Sección Segunda Capítulos del I al III. De la Ley: Título Primero Capítulos del I al IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 12:	DEL COMERCIO EN GENERAL		
	Subtema 1:	Acto de Comercio y Contratos Mercantiles.	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de Octubre de 1889).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo. Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 13:	PROCESO MERCANTIL		
	Subtema 1:	Del Juicio Ordinario Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de Octubre de 1889).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Libro Quinto. Título Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Del Juicio Ejecutivo Mercantil	
		Bibliografía	Código de Comercio (DOF 7 de Octubre de 1889).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Quinto. Título Primero y Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 14:	DE LA RECLAMACION DE FIANZA		
	Subtema 1:	Procedimientos Especiales	
		Bibliografía	Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (DOF 29 de Diciembre de 1950)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulo IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 15:	PROCEDIMIENTO PENAL		
	Subtema 1:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero federal)	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales (DOF 30 de Agosto de 1934).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Código: Título Segundo, Capítulo I, II, III; Título Tercero; Título Cuarto Capítulo I, II, III; Título Quinto Capítulos I, II, III, IV; Título Sexto Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII bis; Título Séptimo; Título Octavo y Título Noveno.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

	Subtema 2:	Averiguación Previa, Instrucción y Juicio (fuero local en el Distrito Federal)	
		Bibliografía	Rivera Silva Manuel. "El Procedimiento Penal". 23a. edición. Editorial Porrúa. México. 1994. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (DOF 29 de Agosto de 1931).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno. Título Segundo, Sección Primera Capítulos del I al XIII; Sección Segunda Capítulos I y II; Sección Tercera Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 16:	DE LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES		
	Subtema 1:	Garantías individuales	
		Bibliografía	Zamora Pierce Jesús. "Garantías y Proceso Penal". 6a. edición. Editorial Porrúa. México. 1993. Castro V. Juventino. "Garantías y Amparo". 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2004. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de Febrero de 1917)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro: Primera parte Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto, Tercera Parte Capítulos quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo; Del segundo Libro: Primera parte Capítulos V, VI y VII De la Carta Magna: Título Primero, Capítulo I
Tema 17:	Subtema 1:	Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
		DEL AMPARO	
		Principios del Amparo	
	Subtema 1:	Bibliografía	Burgoa Orihuela Ignacio. "El Juicio de Amparo". 39a. edición. Editorial Porrúa. México 2002. Góngora Pimentel Genaro y María Guadalupe Saucedo Zavala. "La suspensión del acto reclamado". Séptima edición. Editorial Porrúa, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Capítulo Séptimo Segundo Libro: páginas 1-14 y 15 a 611
		Página Web	
	Subtema 2:	Competencia en el Juicio de Amparo	
		Bibliografía	Arellano García Carlos. "Práctica Forense del Juicio de Amparo". 10a. edición. Editorial Porrúa. México. 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
Tema 18:	Subtema 1:	Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
		DEL JUICIO DE AMPARO	
		Amparo Indirecto.	
	Subtema 1:	Bibliografía	Noriega Alfonso. "Lecciones de Amparo". Primera edición. Editorial Porrúa. México. 1975. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Capítulo IV, IX, X, XI, XV, XVI, XVIII De la ley: Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Amparo Directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (10 de enero de 1936)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Tercero. Capítulos del I al IV.
		Página Web	

Tema 19:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo contencioso administrativo" 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2006. González Pérez Jesús. "Derecho Procesal Administrativo" Tomo I. 3a. edición. Editorial Porrúa. México. 2005. Ley Federal del Procedimiento Administrativo (DOF 4 de Agosto de 1994)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer Libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII Del segundo libro: Título Primero Capítulos primero, segundo; Título Segundo Capítulos Primero, segundo, Título Cuarto Capítulos primero, segundo, tercero. Título Quinto Capítulos primero, segundo, tercero. De la Ley: Título Tercero, Capítulos del I al XI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 20:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Subtema 1:	Sanciones por Faltas Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 13 de marzo de 2002)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 21:	DEL DERECHO DEL TRABAJO		
	Subtema 1:	Sujetos del Derecho del Trabajo.	
		Bibliografía	Dávalos José. "Derecho del Trabajo I". 3a. edición. Editorial Porrúa. México 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII
		Página Web	
Tema 22:	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO		
	Subtema 1:	Apartado A	
		Bibliografía	De Buen L. Nestor. "Derecho Procesal del Trabajo". 17a. edición. Editorial Porrúa, México, 2007 Ley Federal del Trabajo (DOF 1 de Abril de 1970).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Primera Parte Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Segunda Parte Capítulos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV; Tercera Parte Capítulos XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, Cuarta Parte Capítulos LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, Título Segundo Capítulos del I al V; Título Tercero Capítulos IV y V; Título Once Capítulos X, XI, XII y XIII; Título Catorce Capítulos del I al XIX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Apartado B	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28 de diciembre de 1969).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, Quinto, Sexto, Séptimo Capítulos I, II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 23:	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
	Subtema 1:	Controversias Constitucionales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de Febrero de 1917)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulo IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 24:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	Subtema 1:	Contrato de Obra Pública	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 4 de enero de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero Capítulos Primero y Segundo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 25:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 4 de enero de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 26:	ENTIDADES PARAESTATALES		
	Subtema 1:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 14 de Mayo de 1986)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 27:	INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley de los Institutos Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud (DOF 26 de Mayo de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Tercero Capítulos I, III y III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 28:	CONTROL DE TABACO		
	Subtema 1:	Ley General para el Control del Tabaco	
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco (DOF 30 de Mayo de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I y II; Título Segundo Capítulo Unico; Título Tercero Capítulos I, II y III; Título Cuarto Capítulo Unico; Título Quinto Capítulo Unico; Título Sexto Capítulos I, II y III; Título Séptimo Capítulo Unico.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 29:	ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Ley de Asistencia Social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia (DOF 2 de Septiembre de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 30:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de Febrero de 1984)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos i, II, III, IV, V, VI y VII; Título Tercero Bis Capítulos i, II, iii, IV, V, VI, VI, VIII, IX y X; Título Cuarto Capítulos I, II, III; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/		

Tema 31:	TRATADOS INTERNACIONALES		
	Subtema 1:	Ley Sobre la Celebración de Tratados	
		Bibliografía	Ley Sobre la Celebración de Tratados (DOF 2 de Enero de 1992)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 32:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I, II; Título Segundo Capítulos I, II, III; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Cuarto Capítulos I, II, III; Título Sexto Capítulos I, II; Título Séptimo Capítulo único.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 33:	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF 31 de Diciembre de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 34:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de Abril de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos i, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 35:	BIENES NACIONALES		
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de Mayo de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo único; título Tercero Capítulos I, II; Título Cuarto Capítulo único; Título Quinto Capítulo único; Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulo único.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Convocatoria: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-CFNB002-0000027-E-C-C
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 310. DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Tema 1:	Los determinantes sociales de la salud		
	Subtema 1:	La reducción de las inequidades de salud	
		Bibliografía	62a. ASAMBLEA MUNDIAL DE LA SALUD, 22 de mayo de 2009. Reducir las inequidades sanitarias actuando sobre los determinantes sociales de la salud. Resolución WHA62/R14 de la Asamblea Mundial de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-5
		Página Web	http://www.who.int/social_determinants/es/
	Subtema 2:	La Comisión de Determinantes Sociales de la Salud	
		Bibliografía	Informe Final de la Comisión. Subsanan las desigualdades en una generación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-31
		Página Web	http://www.who.int/social_determinants/thecommission/finalreport/es/index.html

Tema 2:	La Respuesta Social Organizada a los problemas de salud		
	Subtema 1:	La atención Primaria a la Salud	
		Bibliografía	Informe sobre la salud en el mundo 2008. La atención primaria de salud: más necesaria que nunca.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-154
		Página Web	http://www.who.int/whr/2008/es/index.html
	Subtema 2:	La Participación Social	
		Bibliografía	La Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 La participación Social 1.1 Conceptos de la Participación Comunitaria 1.2 Bases 1.3 Funciones
		Página Web	http://www.inafed.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_La_participacion_socia1
Tema 3:	La Promoción de la Salud		
	Subtema 1:	Las bases conceptuales de promoción de la salud	
		Bibliografía	Carta de Ottawa para la promoción de la salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-4
		Página Web	http://www.paho.org/Spanish/AD/SDE/HS/Ottawa_CharterSp.pdf
	Subtema 2:	Los compromisos de la promoción de la salud	
		Bibliografía	Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-6
		Página Web	http://www.who.int/entity/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf
	Subtema 3:	La promoción de la salud en la práctica	
		Bibliografía	Modelo Operativo de Promoción de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-116
		Página Web	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf
Tema 4:	Marco normativo y programático de la promoción de la salud		
	Subtema 1:	La Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, última reforma publicada el 30 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único; Título Segundo, Sistema Nacional de Salud, CAPITULO I, Disposiciones Comunes, Título Séptimo, Promoción de la Salud, CAPITULOS I, II, III, IV y V.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
	Subtema 2:	El Plan Nacional de Desarrollo	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3.- Igualdad de Oportunidades
		Página Web	http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf
	Subtema 3:	El Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III.- Objetivos y Estrategias
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Convocatoria: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 171 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema 1:	Políticas de Salud en México y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Políticas Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3 Igualdad de Oportunidades, Numeral 3.2 Salud; 5.5. Transparencia y rendición de cuentas. 2007-2012
		Página Web	http://www.presidencia.gob.mx/?DNA=27 , Plan nacional de Desarrollo, documentos PDF. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_2_Salud.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas y el Ejercicio del Servicio Público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Título Tercero: Capítulo Unico. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Título Cuarto: Capítulo Unico, De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Obligaciones de Transparencia y manejo de información.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II, Obligaciones de transparencia; Capítulo III, Información reservada y confidencial; Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas; y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulo III, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Sistema Nacional de Salud		
	Subtema 1:	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 27 de abril de 2010) y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III, Título III Bis Capítulos II y VI, Título Octavo Capítulo I, II III y IV; y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	La Secretaría de Salud y la Interculturalidad en Salud	
		Bibliografía	Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud y Libro Interculturalidad en Salud: Experiencia y Aportes para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud 2a. Edición. Coordinadores Dr. José Alejandro Almaguer González y Jaime Mas Oliva (Biblioteca de la UNAM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud: Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13 y 18; y del Libro Interculturalidad en Salud: Experiencia y Aportes para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud, 2a. Edición. Capítulos 1, 3 y 4.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ri190104.html
	Subtema 3:	Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009); Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996) y Artículo: Consejo Nacional de Salud, Sánchez González, JM., Calimed, Mayo-Agosto 2007, Vol. 13, No. 2 , (IMBIOMED)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documentos Completos
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf, http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/a250996.html y http://www.imbiomed.com.mx/1/1/autores.php?method=listArticlebyAuthor&id_autor=3379
	Tema 3:	Conceptos Normativos y Administrativos para la Atención Ciudadana	
		Subtema 1:	Atención de Solicitudes de la Ciudadanía al Ejecutivo Federal.
Bibliografía			Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales, Art. 108 (Concepto de servidor público), Art. 109 (ámbitos de competencia) Art.113 (Responsabilidades de los servidores públicos); Título Cuarto, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
Página Web			www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:		La Atención Ciudadana en México	
		Bibliografía	El Enfoque Actual de la Atención Ciudadana. Xavier Arellano, Dirección General de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 39
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf
Subtema 3:		Mecanismos de atención de peticiones ciudadanas	
		Bibliografía	Procesos de atención ciudadana: “Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Aspectos Generales sobre las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Capítulo II Atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, Capítulo IV Gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf <i>Se recomienda buscar en Google con el nombre de los documentos como tal en caso de que no encuentren las ligas.</i>

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFNA001-0000008-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:	DERECHOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.	
		Bibliografía	Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación de la Salud. Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH Marco conceptual del PNDH. Pérez F. (2006) Capítulo del libro Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. F. Pérez (Ed.). 2006; Asociación Española de Neuropsiquiatría: "Los Hospitales psiquiátricos en la(s) reforma(s). Notas para orientar una investigación necesaria". López M, Laviana M y García-Cubillana 239-273. Deviate Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero-15 marzo de 2000. La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio. Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social. Trabajo libre presentado en el Quinto Congreso de la Asociación Madres Plaza de Mayo Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Artículo del 1 al 24 La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2. 1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos y legislación. Capítulos 1, 2 y 3 Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de diciembre de 1948. Artículos 12, 3. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de octubre de 2006. Punto 3 Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de enero de 1989. Luxor Egipto. Artículo 4 y 5 Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de Marzo (1999) Puntos, 2

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación de la Salud. Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH Marco conceptual del PNDH. Pérez F. (2006) Capítulo del libro Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. F. Pérez (Ed.). 2006; Asociación Española de Neuropsiquiatría: "Los Hospitales psiquiátricos en la(s) reforma(s). Notas para orientar una investigación necesaria". López M, Laviana M y García-Cubillana 239-273. Deviate Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero-15 marzo de 2000. La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio. Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social. Trabajo libre presentado en el Quinto Congreso de la Asociación Madres Plaza de Mayo Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Artículo del 1 al 24 La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2. 1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos y legislación. Capítulos 1, 2 y 3 Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de diciembre de 1948. Artículos 12, 3. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de octubre de 2006. Punto 3 Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto. Artículo 4 y 5 Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de marzo (1999) Puntos, 2
		Página Web	

	Subtema 2:	Legislación sobre la tortura en México, Programa Nacional de Salud y Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
		Bibliografía	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México D.F. 2001. Documento Básico, Lineamientos Generales. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975). Artículos 1 al 12. WHO 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud Títulos: Primero, segundo, tercero tercero bis, cuarto, noveno. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Calidad 49. Abasto de Medicamento-50. Certificación y Acreditación de unidades de atención. Productividad y Disponibilidad de Recursos. 35. Disponibilidad de Recursos Humanos y Físicos Asamblea General de las Naciones Unidas (2006) Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Artículos del 1 al 37. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura Artículo 1 al 12 Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994- Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria. Título del 0 al 15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	PROMOCION DE LA SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	Modelo Operativo de Promoción de la Salud – México, Legislación en materia de Promoción de la Salud e Informes Mundiales de Promoción de la Salud. Plan Nacional de Promoción de la Salud y Estrategias Internacionales de Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001. Documento Básico Lineamientos generales OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en un Mundo Globalizado páginas 1 a la 6 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud

			Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986. Página 1 a la 4. Colomer. C I. Alvarez. (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,14 OPS (1997) Arroyo Hiram, V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y la Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3 Página x a 330p OPS- OMS (2002). Heath Promotion Country Reports. Casos: México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra. Capítulos del 1 al 7 OMS (2003). World Health Survey Results. Report of Mexico. Organización Mundial de la Salud. Títulos del 1 al 10.5. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace Capítulos 1 -4. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de julio de 2000. Páginas de la 1 a la 23. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1al Eje 5 Programa de Acción Específico- Salud Mental 2007-2012. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. Capítulos del 1 al 6 Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en La Población- Mortalidad Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución. 6 de Enero de 2006. Punto 4.14 Soyla Rosa Franco. Peláez. (2007).Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas: Hacia la Promoción de la Salud, Vol. 12 Páginas 25 a la 39. IMPHA (2006) Mental Healh Promotion and Mental Disorder Across European Mental States. Ten actions areas NOM 043- SSA 1-2005.Títulos del 0 al 11.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México D.F. 2001. Documento Básico Lineamientos generales OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en un Mundo Globalizado páginas 1 a la 6 Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de Noviembre de 1986. Página 1 a la 4. Colomer. C I. Alvarez. (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14 OPS (1997) Arroyo Hiram, V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y la Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3 Página x a 330p OPS- OMS (2002). Heath Promotion Country Reports. Casos: México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra. Capítulos del 1 al 7 OMS (2003). World Health Survey Results. Report of México. Organización Mundial de la Salud. Títulos del 1 al 10.5. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace Capítulos 1-4. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de Julio de 2000. Páginas de la 1 a la 23. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1al Eje 5 Programa de Acción Específico- Salud Mental 2007-2012. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. Capítulos del 1 al 6 Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en La Población- Mortalidad Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución. 6 de Enero de 2006. Punto 4.14 Soyla Rosa Franco. Peláez. (2007). Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas: Hacia la Promoción de la Salud, Vol. 12 Páginas 25 a la 39. IMPHA (2006) Mental Healh Promotion and Mental Disorder Across European Mental States. Ten actions areas NOM 043- SSA 1-2005. Títulos del 0 al 11.

		Página Web	OMS (2004). Prevención de los Trastornos Mentales: Intervenciones Efectivas opciones de política- Compendio http://www.who.int/mental_health/evidence/Prevention_of_mental_disorders Parte I a la parte V. OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica. www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental Parte I a la Parte III IMPHA (2008). Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention. http://www.gencat.cat/salut/imhpa/Du32/html/en/dir1660/dn1660/imhpa_advocacytraining Sesiones 1 a la 6 Dirección General de Promoción de la Salud. http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa Area: Promoción de la Salud Las cinco funciones de Promoción de la Salud El servicio de Promoción de la Salud Modelo Operativo de Promoción de la Salud Evidencia en Promoción de la Salud Area: Programas y Proyectos Programa de Acción: Comunidades Saludables Programa Intersectorial de Educación Saludable Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:	SELECCION E INGRESO		
	Subtema 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DOF 10 DE ABRIL DEL 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y título segundo
		Página Web	
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS - SUBSISTEMA DE INGRESO - SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR - SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES - SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

			- SUBSISTEMA DE SEPARACION - SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION. ACUERDO QUE TIENEN POR OBJETIVO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTAURACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA DEPENDENCIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Página Web	
Tema 2:	PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO		
	Subtema 1:	SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 10 DE ABRIL DEL 2003 REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS SUBSISTEMA DE INGRESO SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO SUBSISTEMA DE SEPARACION SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR INVITACION Y COMPRAS DIRECTAS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 512 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos a los Contratos	
		Bibliografía	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero Art. del 26 al 39 y Título Tercero, Capítulo único del Art. 44 al 55 Bis de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009). Título Tercero, Capítulo I, Art. 45 al 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 137; del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

Tema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y CONTRATOS/PEDIDOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 133 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS DEL 1 AL 86 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ARTICULOS DEL 1 AL 137 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 AL 9000 CAPITULOS DEL I AL VII DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA DE LA PRIMERA A LA QUINCAGESIMA CUARTA.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
	Subtema 1:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 126 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS 32, 35, 36, 38, 48, 50, 55, 56, 61, 62, 63, 76 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 35 AL 41, 46, 79, 130, 146, 146ª, 147, 148, 150 A 155, 300 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 AL 9000 CAPITULOS DEL I AL VII DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD;
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PLANEACION Y DISEÑO DEL SERVICIO		
	Subtema 1:	PLANEACION Y DISEÑO DEL SERVICIO Y DISEÑO DEL PROCESO DEL SERVICIO	
		Bibliografía	TITULO: ADMINISTRACION DE OPERACIONES. AUTORES: SLACK, CHAMBERS, HARLAN, HARRISON, JOHNSTON. COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL CECSA. EDICION 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 4 Y 5
		Página Web	
Tema 4:	CONTRATACION DE SEGUROS Y SISTEMA DE PROTECCION CIVIL		
	Subtema 1:	CONTRATACION DE SEGUROS Y PROTECCION CIVIL	
		Bibliografía	LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO I CAPITULOS DEL 1 AL 5 Y TITULO II CAPITULO 1 ARTICULOS DEL 17 AL 107 DE LA LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO CAPITULOS 1 AL 3, ARTICULOS DEL 3 AL 21 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/24

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOC001-0000062-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 610 DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	LIDERAZGO		
	Subtema 1:	Conjunción de esfuerzos	
		Bibliografía	1. Aulafacil: CLASE 6. Características básicas del líder, CLASE 7. Características complementarias del líder, Clase 14 Toma de decisiones, Clase 23 Relación con los Empleados, Clase 25 Fijar metas, Clase 26 Descentralización, Clase 30 Dificultades del Líder. 2. Monografías: Parte 7. Diferencias entre los directores de grupos y los líderes de equipos. Parte 8. Diferencias entre un jefe y líder. Parte 12. La Autoridad para el Liderazgo 13 El líder frente a los cambios 3. Tópicos generales: "Los líderes más efectivos son los sitémicos." "Un líder sin visión no es más que un jefe." "Los cinco niveles de liderazgo."

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Aulafacil: CLASE 6. Características básicas del líder, CLASE 7. Características complementarias del líder, Clase 14 Toma de decisiones, Clase 23 Relación con los Empleados, Clase 25 Fijar metas, Clase 26 Descentralización, Clase 30 Dificultades del Líder. 2. Monografías: Parte 7. Diferencias entre los directores de grupos y los líderes de equipos. Parte 8. Diferencias entre un jefe y líder. Parte 12. La Autoridad para el Liderazgo 13 El líder frente a los cambios 3. Tópicos generales: “Los líderes más efectivos son los sistémicos.” “Un líder sin visión no es más que un jefe.” “Los cinco niveles de liderazgo.”
		Página Web	1. www.aulafacil.com/Liderazgo/Cursolid.htm 2. www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml 3. http://topicosgerenciales.wordpress.com/category/liderazgo
	Subtema 2:	Trabajo en equipo, Motivación	
		Bibliografía	1. Aulafacil: CLASE 21. Trabajo en equipo, CLASE 22. Conflictos dentro del equipo, CLASE 23. Relación con los empleados, CLASE 24. Motivación. CLASE 29. Crisis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Aulafacil: CLASE 21. Trabajo en equipo, CLASE 22. Conflictos dentro del equipo, CLASE 23. Relación con los empleados, CLASE 24. Motivación. CLASE 29. Crisis.
		Página Web	1. www.aulafacil.com/Liderazgo/Cursolid.htm
Tema 2:	VISION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	La Planeación estratégica	
		Bibliografía	1. Monografías: Parte 1. Planificación estratégica, Parte 2. El nivel estratégico o corporativo, Parte 5. El sistema de planificación estratégica. 2. Crecenegocios: Publicación completa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Monografías: Parte 1. Planificación estratégica, Parte 2. El nivel estratégico o corporativo, Parte 5. El sistema de planificación estratégica. 2. Crecenegocios: Publicación completa.
		Página Web	1. www.monografias.com/trabajos45/planificacion-estrategica/planificacion-estrategica.shtml 2. www.crecenegocios.com/la-planeacion-estrategica
	Subtema 2:	El sistema de Planificación Estratégica y planificación táctica	
		Bibliografía	1. Monografías trabajo 45: Parte 3 El nivel funcional-coordinativo o táctico. 2. Monografías trabajo 66: Parte 11 Planificación Táctica o Normativa, Parte 12 Diferencia entre planeación táctica y planeación estratégica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Monografías trabajo 45: Parte 3 El nivel funcional-coordinativo o táctico. 2. Monografías trabajo 66: Parte 11 Planificación Táctica o Normativa, Parte 12 Diferencia entre planeación táctica y planeación estratégica
		Página Web	1. www.monografias.com/trabajos45/planificacion-estrategica/planeacion-estrategica.shtml 2. www.monografias.com/trabajos66/planeacion-funcion-proceso-administrativo/planeacion--funcion-proceso-administrativo.shtml

Tema 3:	NORMAS Y POLITICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
	Subtema 1:	Marco Epidemiológico y Preceptos Legales	
		Bibliografía	1. Fundamentos de epidemiología Abraham M. Lilienfeld y Col. 1989 2a. Edición, México Temas: Bases fundamentales: El enfoque epidemiológico de la enfermedad Rasgos históricos de la Epidemiología Estadísticas de mortalidad Estudios epidemiológicos sobre la mortalidad 2. El Manual de Salud Pública Tapia Conyer Roberto 2005 1a. Edición, México Temas: Metodología epidemiológica Sistemas de vigilancia epidemiológica Sistemas especiales de vigilancia epidemiológica 3. Salud y Enfermedad San Martín Hernán 1983 4a. Edición México Temas: Aplicaciones del método estadístico en medicina El método epidemiológico 4. Atención Primaria a la Salud Kroeger Axel 1992 2a. Edición México Temas: Investigación a nivel local 5. Guía metodológica Secretaría de Salud 2000 1a. Edición México Temas: Cédula de microdiagnóstico familiar Rotafolio de información básica Diagnóstico de salud Pirámide de población Cartografía 6. Principios y fundamentos de epidemiología Mac Mahon Brian 1988 2a. Edición México Temas: La estrategia de la epidemiología Medidas de frecuencia de las enfermedades 7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 14-09-2006. México 8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 30-05-2000, México. Organismo Ejecutivo 9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 02-06-2006. México. Organismo Ejecutivo.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Derecho a la Protección de la Salud. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4o. tercer párrafo. Pág. 5 8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Organismo Ejecutivo, Capítulo I, Artículo 4o. Pág. 1-2. 9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Organismo Ejecutivo. Capítulo II Artículo 26 y 39, Pág. 5 y 32.
		Página Web	7. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf 8. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf 9. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 4:	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF		
	Subtema 1:	Bases Jurídicas en Materia de Salud Marco Jurídico de la Institución Conceptos, principios y valores del Sistema Nacional de Salud Indicadores de Salud y Enfermedad Programa Nacional de Salud 2001-2006:	
		Bibliografía	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 14-09-2006. México. Derecho a la Protección de la Salud. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4o. tercer párrafo. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Última Reforma D.O.F. 02-06-2006. México. Organismo Ejecutivo. Capítulo II Artículo 39. 3. Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud, México. Políticas de Salud y Componentes Temáticos del Programa Nacional de Salud Capítulo I; El Sistema de Salud que México Merece, Capítulo II. 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo I. 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De la Naturaleza y objeto de la Ley. Capítulo Único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Derecho a la Protección de la Salud. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4o. tercer párrafo. 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Organismo Ejecutivo. Capítulo II Artículo 39. 3. Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud, México. Políticas de Salud y Componentes Temáticos del Programa Nacional de Salud Capítulo I; El Sistema de Salud que México Merece, Capítulo II. 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Capítulo I. 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De la Naturaleza y objeto de la Ley. Capítulo Único.
		Página Web	1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf 2. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf 3. www.salud.gob.mx/docprog/Pns-2001-2006/PNS-completo.pdf 4. www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf 5. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5:	UTILIZACION DE CAMPOS CLINICOS PARA CICLOS CLINICOS E INTERNADO DE PREGRADO		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	NOM-234-SSA1-2003 UTILIZACION DE CAMPOS CLINICOS PARA CICLOS CLINICOS DE INTERNADO DE PREGRADO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-234-SSA1-2003 UTILIZACION DE CAMPOS CLINICOS PARA CICLOS CLINICOS DE INTERNADO DE PREGRADO.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/2010/02

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

Convocatoria Pública y Abierta SSA/CNB/2010/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento Operativo de Recursos Humanos (01-02-10)		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000049-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	Misión 1. Administrar en forma integral los recursos humanos de la comisión, que contribuyan al desarrollo del personal y a la atención de los trámites administrativos que correspondan, considerando las políticas y la normatividad establecida en la materia. Objetivo 1. Realizar los trámites y movimientos del personal adscrito a la Comisión nacional de Bioética. Función 1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la comisión Nacional de Bioética, realizando las modificaciones correspondientes para la actualización de los datos y registros. Función 2. Dar seguimiento a los trámites y movimientos del personal adscrito a la Comisión Nacional de Bioética, para cumplir con los lineamientos y la normatividad de la Secretaría de Salud. Función 3. Proporcionar a las áreas que integran la Comisión Nacional de Bioética, los apoyos necesarios relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando las políticas y lineamientos establecidos. Objetivo 2. Desarrollar actividades referentes a movimientos e incidencias de personal, remuneraciones y prestaciones del personal para apoyar programas de trabajo. Función 1. Atender conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Organizar y proponer la entrega de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores para estimular su participación en los eventos programados. Función 3. Atender lo referente a servicios al personal, para que se cumpla en tiempo y forma con la normatividad vigente. Objetivo 3. Interpretar los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables. Función 1. Aplicar en el ámbito de su competencia, los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables. Función 2. Dar seguimiento a la normatividad laboral vigente de la Secretaría de Salud con el fin de vigilar su cumplimiento. Función 3. Lograr que recursos humanos sea un área ágil y eficiente, que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Mantener una adecuada relación laboral entre la Comisión Nacional de Bioética y sus trabajadores. Función 1. Coadyuvar al cumplimiento de una adecuada relación laboral, entre la Comisión Nacional de Bioética y sus trabajadores. Función 2. Coordinar la aplicación de los procedimientos de los servicios que proporciona recursos humanos a los servidores públicos en cumplimiento de las obligaciones de la autoridad. Función 3. Mantener una comunicación constante entre el área y el personal de la Comisión Nacional de Bioética.		

	Objetivo 5. Dar seguimiento a la capacitación del personal de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Cuidar que el programa para la capacitación y el desarrollo del personal, esté alineado a los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Dar seguimiento al programa de capacitación anual, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Función 3. Coordinar la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Psicología y/o 3.- Carrera Genérica Relaciones Industriales y/o 4.- Carrera Genérica Comunicación y/o 5.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6.- Carrera Genérica Contaduría y/o 7.- Carrera Genérica Humanidades (únicamente trabajo social)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Manejo de Paquetería, mínimo requerido (Office, Windows)	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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. El formato del currículum vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante) • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

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

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de septiembre al 13 de octubre de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de octubre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 21 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de octubre de 2010
	La Comisión Nacional de Bioética 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 la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	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></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación, ubicada en Reforma No. 10, 31er. piso, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ingresospc@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico brenda.ortega@salud.gob.mx y el número telefónico 5063-8200, Ext. 51459, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOSConvocatoria: **SSA/CNB/2010/02**PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000049-E-C-M**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Normatividad		
	Subtema 1:	Normatividad Aplicable	
		Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivos. 6. Procedimientos.
		Página Web	http://funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Organizar, Atender, Coordinar y Supervisar los trámites de remuneraciones, descuentos, pagos de tiempo extra, así como prestaciones del personal.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29/05/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1- 43.
		Página Web	http://dof.gob.mx
Tema 3:	Seguridad Social		
	Subtema 1:	Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSSTE, SAR, Préstamos a Corto Plazo, para el personal.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Título Segundo-Del Régimen Obligatorio.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx
Tema 4:	Condiciones Generales		
	Subtema 1:	Aplicar, conciliar las relaciones laborales entre el sindicato de la Secretaría de Salud y el Personal de la misma, así como los Derechos y Obligaciones señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Primero, Duodécimo, Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Sexto.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/gaceta_diciembre_05.pdf
Tema 5 :	Responsabilidades Administrativas.		
	Subtema 1:	De los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-47
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdfz
Tema 6:	Relaciones Laborales.		
	Subtema 1:	De los trabajadores	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 44, 46, 67-86, 110- 117, 144-147
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-09-2010-500-3

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

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

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Investigación Aplicada en Residuos		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001- 0000492-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340, UAM Iztapalapa Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W" 2o. piso
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Diseñar y proponer estudios para identificar problemas ambientales ocasionados por una disposición inadecuada de residuos, para evaluar el posible impacto ambiental ocasionado por sustancias y residuos. 2. Desarrollar proyectos de investigación relacionados con la caracterización y clasificación de los residuos, para contribuir a la elaboración de los inventarios de residuos existentes en territorio nacional. 3. Proponer proyectos interdisciplinarios relacionados con la evaluación de las alternativas de manejo de residuos, para contribuir con alternativas viables que conduzcan al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en materia de residuos. 4. Establecer una base de datos sobre los tipos, características e infraestructura para el manejo de residuos generados en el país, a partir de la información obtenida en las investigaciones, para contribuir en la elaboración de inventarios de residuos e infraestructura para su manejo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica 1. Ingeniería Civil.- 2. Bioquímica.- 3. Química.- 4. Ingeniería Ambiental.- Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica 1. Biología.-
	Experiencia laboral	Al menos: 2 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas: Area de Experiencia 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.- Ingeniería Sanitaria, Eliminación de Residuos, Residuos Industriales. 2. Ingeniería y Tecnología Químicas.- Química Industrial Campo de Experiencia Química:

			Area de Experiencia 1. Química Analítica.- Espectroscopia de Infrarrojos. 2. Bioquímica.- Química Microbiológica. Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio: Area de Experiencia 1. Ciencias del Suelo.- Ingeniería de Suelos. Se requiere experiencia laboral sobre temas relacionados con los residuos sólidos, como asistente de investigador, investigación aplicada en residuos, consultor ambiental con experiencia en residuos, seguridad, higiene y medio ambiente o como asesor en temas relacionados con la gestión y manejo integral de residuos, residente de obra en tecnologías aplicadas al manejo de residuos.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre diseño de estudios y proyectos de investigación en residuos, técnicas de caracterización de residuos, conocimientos básicos sobre los principales esquemas utilizados para la prevención, minimización, reúso, reciclaje y manejo integral de residuos sólidos, seguimiento de proyectos de evaluación, redacción de informes técnicos y científicos y presentación de resultados de evaluaciones de tecnologías de innovación y convencionales.		Mínimo Aprobatorio: 80 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales) Referencial únicamente
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		
	Idiomas extranjeros:		Inglés; Lectura, Escrito y Oral (80%) Intermedio.
	Otros		Cómputo: Manejo de computadoras PC, uso de paquetería Microsoft u openoffice, tales como Word, Excel, PowerPoint, Access búsquedas en Internet, paquetería de estadística descriptiva, uso de paquetes de sistemas de información geográfica. Nivel Intermedio
Temario y Bibliografía			
Temario:	Departamento de Investigación Aplicada en Residuos.		
Tema 1:	Prevención y 3Rs (Reducir, Reutilizar y Reciclar).		
	Subtema 1:	Prevención de la Generación.	
		Bibliografía	
		Cortinas (2003). Manual 3: Valorización de residuos, participación social e innovación en su gestión. Manuales para regular los residuos con sentido común. Grupo Parlamentario del PVEM Cámara de Diputados.	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulos 1 al 4 relativo a las recomendaciones de reducción de residuos con sentido común.	
		Página Web	
		http://www.cristinacortinas.net/	

		Bibliografía
		SEMARNAT (2008). Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. DOF. 2008. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 de Antecedentes, especialmente las experiencias nacionales e internacionales-
		Capítulo 4. Relativo a los principios rectores de política.
		Capítulo 5 completo.
		Capítulo 10 de temas transversales especialmente el relativos a la política de las 3Rs.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Estrategias de Producción más Limpia.
		Bibliografía
		SEMARNAT (2008). Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. DOF. 2008. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Política de prevención y gestión Integral de residuos.
		Página Web
		www.giresol.org
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Fúquene, C.E. (2007). Producción Limpia, Contaminación y Gestión Ambiental. Editorial Pontifica Universidad Javeriana. Pp. 25-77.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo relativo a la Producción más limpia, páginas 25 al 77.
		Página Web
		www.cleanerproduction.com/espanol/enlaces.htm
	Subtema 3:	Técnicas de Minimización.
		Bibliografía
		Crittenden, B. (2003). Handbook of solid waste management and waste minimization technologies. Elsevier Science.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo relativo a la Minimización de residuos (Páginas 34 al 96).
		Página Web
		No aplica.
	Subtema 4:	Análisis de Ciclo de Vida.
		Bibliografía
		Fúquene, C.E. (2007). Producción Limpia, Contaminación y Gestión Ambiental. Editorial Pontifica Universidad Javeriana. Pp. 85-93.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo relativo al Análisis de Ciclo de Vida (Páginas 85-93).
		Página Web
		No Aplica
		Bibliografía
		Guinee, J. (2002). Handbook on life cycle assessment: operational guide to the ISO standards. Springer. The Netherlands. pp.15-97.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo relativo al Análisis de Ciclo de Vida.
		Página Web
		www.lcacenter.org/
Tema 2:	Gestión Integral de Residuos.	
	Subtema 1:	Caracterización de Residuos Sólidos.
		Bibliografía
		JICA, GDF. (1999). Estudio sobre el manejo de residuos sólidos en la Ciudad de México. Resumen Ejecutivo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Leer especialmente el informe ejecutivo.

		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		La Grega, M.G. (2001) Hazardous Waste Mangement. 2nd edition. McGraw-Hill. New York.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo relativo a la caracterización de residuos sólidos.
		Página Web
		No Aplica.
		Bibliografía
		Sakurai, K. (2003). Método sencillo del Análisis de Residuos Sólidos. Hoja de Divulgación Técnica. CEPIS-OPS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo con especial interés en la parte de caracterización de residuos sólidos.
		Página Web
		http://www.cepis.ops-oms.org/ http://www.bvsde.paho.org/sde/ops-sde/bvsde.shtml http://www.unep.org www.worldbank.org/
	Subtema 2:	Situación Actual de los Residuos Sólidos en México.
		Bibliografía
		GEO-México. 2004. Perspectivas del Medio Ambiente en México. Primera Edición. México, D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Especialmente el capítulo relativo a residuos sólidos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.ine.gob.mx
		Bibliografía
		SEMARNAT (2008). Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. DOF. 2008. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3, 4 relativo a la situación actual de los residuos sólidos, así como el diagnóstico básico por corriente de residuo
		Página Web
		www.ine.gob.mx www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Gutiérrez, V.J. (2006). Diagnóstico Básico de la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Semarnat. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el manual especialmente los capítulos relativos a los residuos sólidos (2 y 3).
		Página Web
		www.ine.gob.mx www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Transporte de Residuos Sólidos.
		Bibliografía
		JICA, GDF. (1999). Estudio sobre el manejo de residuos sólidos en la Ciudad de México. Resumen ejecutivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento del resumen ejecutivo, especialmente lo relativo al transporte.
		Página Web
		www.giresol.org
		Bibliografía
		Tchobanoglous, G. (1994). Gestión Integral de Residuos Sólidos, Volumen I y II, McGraw-Hill, Madrid.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El capítulo relativo al transporte de residuos sólidos.
		Página Web
		No Aplica.
	Subtema 4:	Tecnologías de Tratamiento.
		Bibliografía
		Batstone, R; Smith, J., Wilson, D. (1989). The Safe Disposal of Hazardous Wastes. The Special Needs and Problems on Developing Countries. Volume I. World Bank Technical paper Number 93. Washington, D.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El volumen 1, especialmente todos los temas relacionados a los sistemas de tratamiento (químico, físico, térmico, otros).
		Página Web
		www.worldbank.org/
		Bibliografía
		Tchobanoglous, G. (1994). Gestión Integral de Residuos Sólidos, Volumen I y II, McGraw-Hill, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el tomo 1 y 2, especialmente todos los capítulos relativos a los sistemas de tratamiento (Físico, Térmico y otros).
		Página Web
		No Aplica.
		Bibliografía
		Rand, D. Hauhoht, J. Marxen, U. (2000). Municipal Solid Waste Incineration. A Decision Maker's Guide, The International Bank for Reconstruction. The World Bank. Washington, D.C. 20433, U.S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento de la página 1 hasta la 25.
		Página Web
		www.worldbank.org/
	Subtema 5:	Disposición Final
		Bibliografía
		Batstone, R; Smith, J. Wilson, D. (1989). The Safe Disposal of Hazardous Wastes. The Special Needs and Problems on Developing Countries. Volume I. World Bank Technical paper Number 93. Washington, D.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segundo tomo en el capítulo relativo a la disposición final de los residuos peligrosos.
		Página Web
		www.worldbank.org/
		Bibliografía
		Yamamoto, T. y R. Cuéllar-Salinas. 2002. Landfill Management Improvement in Mexico City: Ground Subsidence Monitoring and Leachate Management. Proceedings 2nd Asian Pacific Landfill Symposium. Seoul, Korea, September 25-28
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo.
		Página Web
		No Aplica.
	Subtema 6:	Protocolo de Kioto
		Bibliografía
		Saura, J. (2003). El cumplimiento del Protocolo de Kioto sobre cambio climático. España. pp.83-133.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		No Aplica.

	Subtema 7:	Convenio de Basilea.
		Bibliografía
		PNUMA. (2007). El Convenio de Basilea. Reseña. Convenio de Basilea. pp. Todo el documento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.cristinacortinas.net/

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Maestría y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	29 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 14 de octubre de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 14 de octubre de 2010

* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de aptitud para el servicio público cultura de la legalidad (referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 19 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80.	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades
		VALORACION
		Mínimo: 1 Máximo: 1
		Mínimo: 2 Máximo: 3

	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 80											
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70											
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan											
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.											
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.											
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)											
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.											
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.											
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:													
	<table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</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	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
ETAPAS	PONDERACION													
Evaluación de conocimientos	30%													
Evaluación de habilidades	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional	15%													
Valoración del Mérito	10%													
Entrevista	30%													
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.													
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.													

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico gencarna@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx ; y los teléfonos 56 13 37 87, 54-24-64-58 y 54-24-64-00, Ext. 13286, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-09-2010-300-8

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

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

Denominación del puesto	Dirección de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-0000056-E-C-X		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Coordinar la integración de bases de datos y promover el uso de herramientas metodológicas para el análisis y diseño de políticas ambientales. 2. Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Conducir y realizar investigaciones de campo en las áreas de análisis político y social, para que las propuestas y recomendaciones de política tomen en cuenta la realidad del país. 4. Definir el análisis de políticas, para que la toma de decisiones en materia de política ambiental se realice bajo los criterios de factibilidad que permitan el éxito de éstas. 5. Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas. 6. Definir los criterios de política, para la investigación y el diseño de instrumentos económicos que persigan eficiencia, eficacia, equidad y factibilidad. 7. Coordinar y realizar estudios y análisis de las relaciones institucionales que afecten la política ambiental, para que se conozcan los arreglos institucionales en los que se desarrolla la política ambiental y proponer estrategias de interacción. 8. Promover la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental. 9. Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental. 10. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. REQUISITOS DEL PUESTO	Nivel de estudio Maestría	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Políticas Públicas, Administración Pública 2. Economía.- Economía 3. Políticas Públicas.-
	Experiencia laboral	Al menos: 3 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencia Política: Area de Experiencia 1. Ciencias Políticas.- Políticas Públicas, Política Social. 2. Relaciones Internacionales.- Política Internacional Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia 1. Economía Ambiental y de Recursos Naturales.- Análisis de Políticas Públicas Ambientales, Instrumentos Económicos. 2. Economía General.- Microeconomía Se requiere experiencia laboral sobre ciencia política, análisis de políticas públicas, economía ambiental y de los problemas ambientales y los recursos naturales de México.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre ciencia política, análisis de políticas públicas, economía ambiental y estadística, su aplicación a los problemas ambientales y de recursos naturales en México, haciendo énfasis en los temas y campos de conocimiento más utilizados en las labores del INE.		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	3. Trabajo en Equipo 4. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros	Inglés; Lectura, Escrito y Oral (100%) Avanzado.	
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet, Econometría, Nivel; 90% (Avanzado).	

Temario y Bibliografía

Temario:	Dirección de Investigación y Análisis Institucional y de Política Pública	
Tema 1:	Ciencia Política y Políticas Públicas.	
	Subtema 1:	Ciencia Política.
		Bibliografía
		Paul M. Kellstedt and Guy D. Whitten, The Fundamentals of Political Science Research. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		R. Goodin (ed), 2009, The Oxford Handbook of political Science (Oxford Handbooks of Political Science).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web
		No aplica.
	Subtema 2:	Políticas Públicas.
		Bibliografía
		Aguilar, Luis. (Ed) 2007 Colección Antologías de Política Pública. Editorial Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Morán, M., Rein, M., and Goodin, R. E. eds. The Oxford Handbook of Public Policy. Oxford; Oxford University Press, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web
		http://www.oxfordhandbooks.com/oso/public/content/oho_polities/9780199548453/toc.html
Tema 2:	Estadística y Econometría.	
	Subtema 1:	Econometría.
		Bibliografía
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 6 Pp: 55-216.
		Página Web
		No aplica.
Tema 3:	Política Ambiental	
	Subtema 1:	Pobreza y Medio Ambiente.
		Bibliografía
		Guevara, A. Pobreza y Medio Ambiente en México; teoría y evaluación de una política pública, INE-Universidad Iberoamericana, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 3 Pp: 9-92
		Página Web
		No aplica.
	Subtema 2:	Instrumentos Económicos de Política Ambiental.
		Bibliografía
		Harrington W., R. Morgenstern, & T. Sterner, Chossing Environmental Policy. RFF Press
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 12 Pp: 1-270
		Página Web
		No aplica.

Tema 4:	Economía	
	Subtema 1:	Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3rd Edition, W. W. Norton
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 22 Pp: 85-8491
		Página Web
		No aplica.
	Subtema 2:	Economía de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Papandreu, A. Externalities and Institutions. Claredon 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 al 4 Pp: 13-100
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th Edition, Addison Wesley.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 al 23 Pp: 119-580
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	Economía Ambiental
		Bibliografía
		Bromley, D. (ed) The Handbook of Environmental Economics, Oxford University Press.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 29 Pp: 3-672
		Página Web
		No aplica.

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista
Robaldino J. A. Pfaff, G. A. Sánchez-Azofeifa, F. Alpizar, C. León, and C. M. Rodríguez. 2008. Deforestation Impacts of Environmental Services Payments: Costa Rica's PSA Program 2000-2005. Resources For the Future Environment for Development Discussion Paper Series: EfD DP 08-24

Artículo disponible en:
<http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/EfD-DP-08-24.pdf>

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	29 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 14 de octubre de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de septiembre al 14 de octubre de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 19 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 29 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																			
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 60</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr><tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr><tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr></table>			CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																		
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																		
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																		
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																		
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																		
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																		
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																																		
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																		
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																		
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																		
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																		

	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table border="1" data-bbox="479 231 1380 420"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
ETAPAS	PONDERACION												
Evaluación de conocimientos	30%												
Evaluación de habilidades	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional	15%												
Valoración del Mérito	10%												
Entrevista	30%												
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto.												

	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; IV. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o V. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico carmunoz@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx y los teléfonos 54 24 64 11 y 54-24-64-58 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

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

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, 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 de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000307-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Campo Verde y Reserva Prioritaria para la Conservación	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
	• Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación.		
	• Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida.		
	• Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas.		
	• Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas.		
	• Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes.		
	• Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología

		• Ciencias Forestales • Administración
Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y años de experiencia específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación	
Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos	
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio	
Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000432-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Tutuaca y Papigochic	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. • Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. • Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. • Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas		

	modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida • Ecología Área y años de experiencia específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000331-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Ría Lagartos	Sede	Yucatán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. • Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas.		

	Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Ingeniería Civil - Geografía - Geología
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 5 años de experiencia - Ciencias de la Vida - Ciencias Agrarias Area y años de experiencia específica: 5 años de experiencia - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología) - Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000506-E-C-P		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Cascadas de Agua Azul	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. - Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación.		

	Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. - Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. - Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Agronomía - Biología - Ecología - Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: 5 años de experiencia - Ciencias de la Vida - Ciencias Agrarias Área y años de experiencia específica: 5 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	
Nombre del puesto	Director de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000621-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		

Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Barranca de Meztitlán	Sede	Hidalgo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. • Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas. • Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. • Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones. • Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Administración • Biología • Ecología • Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Área y años de experiencia específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés Nivel Intermedio	

	extranjeros	
	Otros	Ninguno
Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida	
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000288-E-C-D	
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)	
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Sierra Gorda	Sede Querétaro
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. • Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.	
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.	
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.	
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.	
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP.	

	Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología. - Ciencias Forestales - Agronomía - Ecología. - Humanidades - Antropología
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 4 años de experiencia - Antropología - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Sociología. Area y años de experiencia específica: 4 años de experiencia - Biología Animal (Zoología) - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía - Problemas Sociales - Antropología Social	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación Operativa y Evaluación		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000539-E-C-L		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Verificar el cumplimiento de metas operativas anuales de las Direcciones Regionales (DR), de Areas Naturales Protegidas (ANP) y Unidades Responsables (UR) de la CONANP y de otros procesos que defina la Dirección de Evaluación y Seguimiento llevar a cabo, para contar con una sistematización e integración de los proyectos, actividades y metas.		
Funciones principales			
	- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales e informes trimestrales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP para poder contar con información veraz y oportuna. - Supervisar el análisis de los informes trimestrales generados a partir de los programas operativos anuales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP que permita conocer el avance en el cumplimiento de las metas programadas. - Supervisar la evaluación de los informes trimestrales generados por cada		

	unidad administrativa de la CONANP para verificar el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Asegurar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar diversos reportes e informes oficiales, así como el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos de la CONANP, para contar con información necesaria para la elaboración de reportes e informes oficiales y el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Unidades Responsables que realizan el Programa Operativo Anual. • Supervisar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar los diferentes reportes e informes oficiales que sean requeridos a la Dirección de Evaluación y Seguimiento. • Coordinar el diseño y construcción de mecanismos de seguimiento y evaluación que permita contar con información oportuna y veraz sobre los diferentes programas o proyectos que se ejecutan en la CONANP. • Supervisar la integración y sistematización de información en los diferentes mecanismos de seguimiento y evaluación diseñados que permitan un mejor manejo y uso de la información para conocer el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar el diseño y la aplicación de la metodología para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las Areas Naturales Protegidas y su implementación, para conocer el impacto de estas acciones en la conservación de los ecosistemas de México y su biodiversidad. • Apoyar en el diseño de los mecanismos para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural en las ANP que permitan mejorar el desempeño de las acciones de conservación en las Areas Naturales Protegidas.
Funciones principales	• Apoyar en el diseño y desarrollo de instrumentos y metodologías para recolectar y sistematizar la información recabada (encuestas, entrevistas, bases de datos, pruebas piloto, etc.) que permitan un análisis de información útil para la toma de decisiones. • Promover y apoyar en la aplicación de la metodología para la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las ANP que permita conocer la efectividad de las acciones que realizan las Areas Naturales Protegidas en materia de conservación.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar la ejecución de talleres y cursos en materia de: Planeación Operativa y Diseño de Indicadores, para contar con personal capacitado en las Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Oficinas Centrales. • Planear y diseñar los talleres y/o cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación, entre otros, que permitan al personal realizar de mejor manera sus Programas Operativos Anuales. • Elaborar los términos de referencia y dar seguimiento a la contratación de los talleres y cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación. • Supervisar la logística de los talleres y cursos en materia de Planeación Operativa, Diseño de Indicadores y Sistemas de Evaluación para que el personal encargado de la Planeación Operativa en las diferentes UR desempeñe de manera óptima sus funciones.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar el diseño, operación, integración y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), en lo que se refiere a las bases de datos que se incorporan al subsistema de información del SIMEC, a fin de dar seguimiento a los principales programas y proyectos que llevan a cabo las UR de la CONANP. • Verificar que se integre y consolide la información de diferentes indicadores estratégicos que se incorporan al SIMEC para contar con información necesaria para ayudar en la toma de decisiones de las Unidades Responsables de la CONANP. • Colaborar en la integración de diversas publicaciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, que integren resultados sobre el Sistema de

	Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) que permitan dar cuenta de los logros alcanzados en la Comisión.		
OBJETIVO 6 Funciones principales	Coordinar en la contratación y ejecución de estudios y evaluaciones externas de los Programas Federales de la CONANP, que permitan determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas. • Dar seguimiento a convocatorias, procesos de selección y contratación del Evaluador Externo de las evaluaciones que apliquen a los programas que instrumenta la CONANP para que se realicen las evaluaciones que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente. • Verificar la publicación y difusión de los informes de las Evaluaciones Externas realizadas a los programas federales de la CONANP en la página Web para que el personal de la CONANP y la sociedad en general conozcan los resultados de las evaluaciones externas realizadas a los Programas Federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias. • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas. • Educación y Humanidades • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera • Administración • Antropología • Biología • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales • Ecología. • Humanidades • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia • Antropología • Ciencias Agrarias • Ciencias de la Vida • Sociología. Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia • Actividad Económica • Contabilidad • Administración Pública • Análisis Numérico • Estadística	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 2. Desarrollo Sustentable. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	Debe saber que es un Area Natural Protegida, conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012, así como los diferentes documentos normativos del sector como el Plan Nacional de Desarrollo y Sectorial, entre otros.	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000615-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Bahía de Loreto	Sede	Baja California

		Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y vigilar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados al ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. • Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.	
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar recursos financieros con los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y alcanzar los objetivos de desarrollo y conservación del área natural protegida. • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en la ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP's para la concertación e instrumentación de políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región.	
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con Ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, Educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP's, para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. • Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales	
OBJETIVO 4 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al programa operativo anual (POA) regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del programa de conservación y manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial.	
OBJETIVO 5 Funciones principales	Apoyar a la dirección del ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de	

	acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Educación y Humanidades • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera • Agronomía • Antropología • Biología • Ciencias Forestales • Ecología • Humanidades • Oceanografía • Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia • Ciencias Agrarias • Antropología • Ciencias de la Vida • Ciencias de la Tierra y del Espacio • Sociología Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia • Agronomía • Peces y Fauna Silvestre • Ciencia forestal • Antropología Social • Problemas Sociales • Oceanografía • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNA001-0000451-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Instrumentar y participar en las acciones de protección y contingencias del Area Natural Protegida. • En coordinación con el jefe de proyecto del Area, laborar el programa de protección y vigilancia y prevención y combate de incendios forestales. • Realizar reuniones de trabajo con el equipo de guardaparques del área para diseñar los planes de trabajo y evaluación de actividades.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Participar en la elaboración y seguimiento administrativo del Programa Operativo Anual del Area. • Participar en las reuniones de trabajo para la formulación del Programa Operativo Anual. • Supervisar la aplicación de los recursos fiscales de acuerdo al Programa Operativo Anual.		

	Participar en las evaluaciones del ejercicio fiscal en coordinación con el Director y el Asistente Administrativo del Área.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Dirigir y desarrollar el programa de Desarrollo Sustentable y propiciar el involucramiento y participación comunitaria en las acciones de conservación del Área. - Identificar opciones de trabajo para el manejo de recursos naturales y el desarrollo sustentable en el Área. - Elaborar propuestas de financiamiento para acciones de manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable. - Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional en el marco del desarrollo sustentable		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Colaborar y supervisar la realización de proyectos de investigación científica y monitoreo biológico dentro del Área. - Identificar y proponer proyectos de investigación biológica de acuerdo a las necesidades del Área. - Promover la participación de instituciones académicas y de investigación para la elección de proyectos de investigación. - Diseñar un programa de monitoreo biológico para el mejor conocimiento de las especies de flora y fauna del Área.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Impulsar las acciones orientadas a una cultura conservacionista y promover las actividades de turismo cultural y ecoturismo. - Formular un programa de educación ambiental que incluye a las comunidades dentro del Área y su zona de influencia. - Supervisar y participar en las actividades de educación ambiental y difusión del Área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TERMINADO	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Sociología - Ecología - Ciencias Sociales - Investigación Aplicada Área y años de experiencia específica: 3 años de experiencia - Agronomía - Ciencia Forestal - Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental - Medio Ambiente - Peces y Fauna Silvestre - Problemas Sociales - Relaciones Públicas	
	Capacidades gerenciales	- Visión Estratégica - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	Ninguno	

	extranjeros		
	Otros	Ninguno	
Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNA001-0000538-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Instrumentar proyectos de monitoreo y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica, para apoyar a la dirección regional en la ejecución de acciones de cooperación técnica que lleve a cabo la Secretaría. • Dirigir y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica nacional e internacional que le sean asignados, para su cumplimiento. • Coordinar e instrumentar proyectos de monitoreo biofísico en la región, para apoyar a la dirección regional en su cumplimiento. • Emitir opinión respecto a los programas de cooperación técnica en la región, para la toma de decisiones.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Supervisar proyectos y programas de difusión, para apoyar a la dirección regional en el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas. • Coadyuvar en las campañas de promoción y difusión de las áreas naturales protegidas, para el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas. • Proporcionar información técnica a la dirección regional, para la atención de los medios de comunicación con enfoque de protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de la región. • Promover y coordinar la capacitación técnica del personal de la región, para coadyuvar en su profesionalización.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Elaborar opiniones técnicas y dictaminar sobre las solicitudes de permisos, para apoyar a la Dirección Regional en el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. • Elaborar opiniones técnicas respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. • Verificar, analizar y dictaminar sobre las solicitudes de permisos y autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la CONANP, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. • Dar seguimiento al programa de protección a la tortuga marina en la región, para su conservación		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TERMINADO	Carrera • Oceanografía • Biología

		• Ciencias Forestales • Agronomía
Perfil	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia • Ciencias Agrarias. • Ciencias de la Vida • Ciencias de la Tierra y del Espacio • Geografía • Ciencia Política Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia • Administración Pública • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología) • Ciencias Veterinarias • Geografía Regional • Hidrología • Oceanografía • Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	- Conocimientos sobre normatividad ambiental. - Amplia experiencia en la Administración Pública y capacidad de concertación con diferentes sectores de la sociedad.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000254-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Validar el registro de los seguros institucionales, tales como seguros de vida, seguro de vida del FONAC, seguro de separación individualizado y seguro de gastos médicos mayores que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores. • Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizada. • Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda. • Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la tesorería de la federación, realizando el cálculo de éste en base a las tarifas y normas establecidas.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Garantizar que los movimientos de afiliación del ISSSTE sean realizados en tiempo y conforme a las normatividad aplicable. • Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. • Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro así como la entrega de los estados de cuenta individuales.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Asegurar que el otorgamiento de los préstamos a corto plazo y complementarios sean realizados en tiempo y conforme a las normatividad aplicable así como la convocatoria y registro vivienda de los trabajadores en el FOVISSSTE. • Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios. • Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de conformidad con la convocatoria del FOVISSSTE para la obtención de		

	créditos hipotecarios. • Requirir los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la comisión.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Realizar las acciones de implantación y operación del sistema de evaluación del desempeño para los servidores públicos comprendidos del nivel 1 al 13 del tabulador general de sueldos del gobierno federal de acuerdo a la normatividad establecida. • Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos. • Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente. • Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Administrar el programa de conclusión de relación laboral de la comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción. • Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación. Elaboración de hojas únicas de servicio así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cierre del programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio PREPARATORIA O BACHILLERATO	Area de estudio NO APLICA.
		Grado de avance TITULADO	Carrera NO APLICA.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Dos años de experiencia • Ciencias Económicas. • Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: Dos años de experiencia • Actividad Económica. • Administración Pública • Administración.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Tener conocimientos en el manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000294-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Iztacihuatl-Popocatepetl	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores		

	participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. • Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Agronomía • Ciencias Forestales • Desarrollo Agropecuario • Ecología • Ingeniería • Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia • Ciencias Agrarias. • Ciencias Económicas. • Ciencias Jurídicas y Derecho. • Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia • Peces y Fauna Silvestre • Agronomía	

		• Ciencia Forestal • Biología Vegetal (Botánica) • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de video y fotografía - Diseños y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc). - Es importante que los candidatos al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Consulta y Gestión de Procesos		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000545-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en la formulación de documentos e instrumentos jurídicos relacionados con sus ámbitos de competencia; de conformidad con la normatividad vigente. • Realizar reuniones de trabajo con las partes involucradas e efecto de requerir la información necesaria con la finalidad de emitir la más adecuada asesoría legal.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Proponer y en su caso, tramitar la inscripción de las declaratorias de las áreas naturales protegidas en los registros públicos correspondientes, así como integrar y actualizar el Registro Regional de Areas Naturales Protegidas, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Establecer los vínculos de comunicación directa y efectiva con las partes involucradas en los asuntos de su competencia. • Recabar, generar, concentrar y resguardar la documentación correspondiente, la cual es necesaria para el registro de las áreas naturales protegidas ubicadas en la Dirección Regional.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Gestionar ante las instancias correspondientes, la información necesaria para identificar la tenencia de la tierra dentro de la áreas naturales protegidas ubicadas en la región, con la finalidad que integre, concentre, resguarde y actualice dicha información a través de una base de datos. • Elaborar los documentos jurídicos regionales que se requieran para obtener ante las instancias correspondientes, el destino a favor de la Comisión, respecto de los terrenos nacionales ubicados en las áreas naturales protegidas. • Revisar e integrar los aspectos jurídicos la documentación correspondiente, a fin que la comisión a través de la región, se encuentre en condiciones de gestionar los procesos de terrenos nacionales ubicados en las áreas naturales protegidas; • Establecer los vínculos de comunicación directa y efectiva con las partes involucradas en los asuntos de su competencia. • Revisar y difundir diariamente a las unidades administrativas de la región que corresponda, las publicaciones emitidas en el Diario Oficial de la Federación, a efecto que en coordinación con estas últimas se proceda en		

	su caso a iniciar las gestiones para solicitar a las instancias correspondientes el destino en favor de la comisión respecto de los terrenos nacionales ubicados en las áreas naturales protegidas.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Elaborar los documentos jurídicos regionales que se requieran para obtener ante las instancias correspondientes, el destino a favor de la Comisión, respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar ubicados en las áreas naturales protegidas. • Establecer los vínculos de comunicación directa y efectiva con las partes involucradas en los asuntos de su competencia. • Revisar e integrar los aspectos jurídicos la documentación correspondiente, a fin que la comisión a través de la región, se encuentre en condiciones de gestionar los procesos de destino de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar ubicados en las áreas naturales protegidas.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la región, los expedientes de solicitud de expropiaciones y pagos indemnizatorios con motivo de las atribuciones de la Comisión. • Revisar e integrar los aspectos jurídicos la documentación correspondiente, a fin que la comisión a través de la región, se encuentre en condiciones de gestionar los procesos de expropiaciones y de pagos indemnizatorios que se vinculen con las áreas naturales protegidas. • Establecer los vínculos de comunicación directa y efectiva con las partes involucradas en los asuntos de su competencia.		
OBJETIVO 6 Funciones principales	Diseñar y Ejecutar acciones de difusión y capacitación a las unidades administrativas correspondientes de la región, respecto de disposiciones legales que se vinculan las actividades de gestión a su cargo, así como los alcances legales de dichos instrumentos. • Proponer el programa temático y periódico para ser implementado en las unidades administrativas de la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera • Ciencias Políticas y administración Pública • Derecho • Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 2 años de experiencia • Ciencias Jurídicas y Derecho. • Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: 2 años de experiencia • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios 2. Actuación jurídica de la Autoridad administrativa 3. Nociones Generales de la Administración Pública	

		Federal.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	El candidato además deberá tener conocimiento en: - Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria, conocimiento sobre la Ley de Servidores Públicos. - Tener capacidad para resolución de conflictos. - Saber conducir y tener licencia de manejo. - Manejo de paquetería de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet)

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Procesos		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000626-E-C-L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP con respecto a lo programado en sus programas de trabajo. • Contribuir en la revisión de los programas o proyectos programados por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas sexenal de la Comisión. • Compilar y analizar los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado. • Contribuir en el diseño de diversos mecanismos para sistematizar la información derivada de la ejecución de programas o proyectos.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Contribuir en las diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP • Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP. • Difundir la información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables de acuerdo a las instrucciones del titular de la dirección. • Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas institucionales de los proyectos y programas a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Participar en el desarrollo del proceso para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP. • Apoyar en la definición y aplicación de la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas.		

	Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales Protegidas.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar en la integración de diversas publicaciones que integren los resultados de los indicadores institucionales o avances en los diversos proyectos o programas. - Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección tenga a su cargo. - Apoyar en la integración de las publicaciones de logros de la institución que incluyen los avances de un año de operación, que año con año se publican. - Asistir en la búsqueda de información nacional e internacional sobre indicadores ambientales y metodologías de evaluación comparables con los métodos actuales utilizados en el SIMEC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio NO APLICA
		Grado de avance TITULADO	Carrera NO APLICA
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia - Administración Pública - Estadística - Análisis Numérico - Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Administración de Proyectos - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) a nivel intermedio. - Manejo de grandes cantidades de información, redacción de textos. - Es importante que, los aspirantes al puesto tengan conocimiento de la problemática que afecta al ANP. - Es imprescindible que tenga conocimiento del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página Web de la Comisión. - Debe conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012 disponible en la página Web de la Comisión.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000634-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		

Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen		Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.			
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.			
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.			
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. • Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio	
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera	
			• Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Agropecuarias	
			• Agronomía • Ciencias Forestales • Ecología	

		- Desarrollo Agropecuario - Ingeniería - Ciencias Sociales
Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias Económicas. - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (Botánica) - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office. - Manejo de equipo de video y fotografía. - Diseños y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc). - Es importante que los candidatos al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Programas		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000649-E-C-C		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Proporcionar a las regiones prioritarias la información necesaria para la correcta operación del programa de desarrollo regional sustentable. - Dar a conocer a las regiones prioritarias la información documental necesaria para la Correcta operación del programa. - Proporcionar a las regiones prioritarias la información sobre el recurso asignado, para que procedan a su ejercicio. - Dar a conocer a las regiones prioritarias los tiempos, para que cumplan con la emisión de los informes.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Integrar la información generada por las regiones prioritarias sobre la operación del programa, para la elaboración de informes. - Solicitar a las regiones prioritarias la información sobre las acciones y proyectos que se realizan en su región, para que las regiones procedan a su envío. - Solicitar a las regiones prioritarias los informes sobre el ejercicio del		

	recurso presupuestal, para que las regiones procedan a su envío. • Integrar la información, para que sea estructurada en los formatos establecidos.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Revisar la integración de la información enviada por las regiones prioritarias, para Verificar que sea correcta y cumplan con lo establecido. • Revisar y corregir las acciones y proyectos que se ejecutan en las regiones Prioritarias, para verificar que estén de acuerdo a lo establecido en las reglas. • Revisar la información, para verificar el cumplimiento de las reglas de asignación de recursos presupuestales. • Revisar la información, para verificar el cumplimiento a las metas y los beneficios obtenidos.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Realizar visitas de revisión documental y cumplimiento de metas físicas, para dar seguimiento a la gestión y operación del programa en las regiones prioritarias. • Realizar visitas a las regiones prioritarias, para dar seguimiento al programa. • Realizar la revisión documental en las regiones prioritarias, para verificar su cumplimiento. • Realizar la revisión de la meta física en las regiones prioritarias, para verificar su cumplimiento.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Elaborar los informes, para su envío a las dependencias correspondientes. Desglosar la información, para que esté de acuerdo a lo solicitado por las Dependencias. • Elaborar los informes y enviarlas a las dependencias, para cumplir con las solicitudes de cada dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Agronomía • Biología
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 2 años de experiencia • Ciencias Agrarias. • Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: 2 años de experiencia • Agronomía • Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Regionales		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000405-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Dar seguimiento a los programas y acuerdos de la cooperación regional.		

Funciones principales	- Solicitar información a las áreas involucradas. - Integrar y preparar información que sustente la cooperación. - Preparar los informes necesarios y asistir a reuniones.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Apoyar la organización de reuniones derivadas de la cooperación regional. - Preparar los documentos de apoyo y la logística de las reuniones. - Tomar los acuerdos que se deriven de la reunión para rendir informes. - Dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas reuniones.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar la promoción e integración de acuerdos y convenios de cooperación de carácter regional. - Elaborar las propuestas de acuerdos y convenios. - Revisar con las contrapartes los acuerdos y convenios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administración - Educación y Humanidades - Ingeniería y tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Derecho - Ecología - Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Tres años de experiencia - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política. - Sociología Area y años de experiencia específica: Tres años de experiencia - Administración Pública - Derecho Internacional - Problemas Internacionales - Relaciones Internacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Relaciones Internacionales 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Sería conveniente que el participante también cuente con experiencia sobre aspectos de legislación, Administración Publica Federal y Estatal.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Técnica Regional de Conservación y Manejo de ANP's		
Código de puesto	16-F00-2-CFOA001-0000543-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Instrumentar proyectos de monitoreo y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica, para apoyar a la Dirección Regional en la ejecución de acciones de cooperación técnica que lleve a cabo la Secretaría. - Dirigir y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica nacional e internacional que le sean asignados, para su cumplimiento. - Coordinar e instrumentar proyectos de monitoreo biofísico en la región,		

	para apoyar a la dirección regional en su cumplimiento. Emitir opinión respecto a los programas de cooperación técnica en la región, para la toma de decisiones.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Supervisar proyectos y programas de difusión, para apoyar a la dirección regional en el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas. - Coadyuvar en las campañas de promoción y difusión de las áreas naturales protegidas, para el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas. - Proporcionar información técnica a la dirección regional, para la atención de los medios de comunicación con enfoque de protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de la región. - Promover y coordinar la capacitación técnica del personal de la región, para coadyuvar en su profesionalización.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Elaborar opiniones técnicas y dictaminar sobre las solicitudes de permisos, para apoyar a la Dirección Regional en el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. - Elaborar opiniones técnicas respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. - Verificar, analizar y dictaminar sobre las solicitudes de permisos y autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la CONANP, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. - Dar seguimiento al programa de protección a la tortuga marina en la región, para su conservación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias de la Salud - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Antropología - Biología - Geología - Ingeniería - Sociología - Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Dos años de experiencia - Ciencias Agrarias - Antropología - Ciencias de la Vida - Ciencias de la Tierra y del Espacio - Ciencias Tecnológicas - Geografía - Filosofía Area y años de experiencia específica: Dos años de experiencia - Antropología Cultural - Antropología Filosófica - Antropología Física - Antropología Social - Biología Animal (Zoología) - Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica) - Geografía Regional - Hidrología - Ingeniería Ambiental - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	

		• Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio
	Otros	- Experiencia en Programas de Conservación - Saber manejar sistemas de navegación (GPS) y manejar vehículos estándar en terracería.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOA001-0000624-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Representar a la Comisión en las reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor		

	eficiencia del desempeño de la unidad operativa. • Evaluar cada una de las fases del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Agronomía • Ciencias Forestales • Ecología • Ciencias Sociales • Contaduría
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia • Ciencias Agrarias. • Ciencias de la Vida • Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia • Agronomía • Biología Vegetal (Botánica) • Peces y Fauna Silvestre • Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Saber conducir vehículo y tener licencia de manejo. - Conocimiento sobre seguimiento de auditorias, conocimiento sobre control presupuestal y planeación. - Contar con experiencia en el manejo de áreas naturales protegidas. - Manejo de paquetería Office Microsoft, manejo de equipo de video, fotografía y GPS. - Conocimiento de las características generales del Area Natural Protegida, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOA001-0000625-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable. • Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparos, a fin de atender las controversias correspondientes, así como intervenir en los juicios que se presenten para formular las promociones correspondientes.		

	Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en relación con las Areas Naturales Protegidas de la Región.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de ANP's. - Analizar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de ANP'S en la región, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. - Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONANP a fin de solucionar las controversias legales.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Asistir legalmente al titular de la Dirección Regional en los concursos de asignación directa, invitación o lista corta para asesorías, estudios, investigaciones y proyectos. - Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional. - Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Derecho - Ciencias Sociales - Ciencias Políticas y Administración.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias de la Vida - Ciencia Política. Area y años de experiencia específica: 2 años de experiencia - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	El candidato además deberá tener conocimiento en: - Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria, conocimiento sobre la Ley de Servidores Públicos. - Tener capacidad para resolución de conflictos. - Saber conducir y tener licencia de manejo. Manejo de paquetería de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet)	
	Conformación de la	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección	

prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>

En el apartado que dice: Temarios CONV 07-2010

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptados para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Solicitud de empleo con fotografía. • Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. • Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. • 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 documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso).	
	En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf) MÉRITO En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
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.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2010
	* Evaluación de conocimientos	Del 25 al 29 de octubre de 2010
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 8 al 19 de noviembre de 2010
	* Cotejo documental	Del 29 de noviembre al 10 de diciembre de 2010
	* Entrevistas	Del 13 al 17 de diciembre de 2010

	* Determinación del candidato ganador Del 13 al 17 de diciembre de 2010 * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.																						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc .																						
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																						
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><th>ETAPA I</th><th>SUBETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA</th></tr><tr><td>I Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil solicitado</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20%</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100%</td></tr></table>	ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%	Exámenes de Conocimientos	20%	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%	Valoración al Mérito	20%	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%	TOTAL		100%
ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA																					
I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%																					
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%																					
	Exámenes de Conocimientos	20%																					
III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%																					
	Valoración al Mérito	20%																					
IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																					
TOTAL		100%																					
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP 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 Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																						
Principios de 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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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. 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 las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • 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 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.

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

Rubén Emiliano Valdespino Saavedra

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista de Ingreso y Selección		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000528-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Publicar las convocatorias públicas y abiertas en el Diario Oficial de la Federación. Conforme al reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Funciones principales	• Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. • Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria.		
OBJETIVO 2	Administrar los resultados de las evaluaciones de las capacidades conforme a los lineamientos de ingreso emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública.		
Funciones principales	• Administrar el Sistema de RHNET y Trabaja-En a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. • Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso.		
OBJETIVO 3	Gestionar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección, para cumplir conforme a los lineamientos de ingreso emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.		
Funciones principales	• Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. • Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. • Elaborar las actas de las sesiones de los comités técnicos de selección. • Tramitar los acuerdos de los comités técnicos de selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. • Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los comités técnicos de selección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	- Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades

		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Educación - Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia 1. Ciencias Políticas 2. Psicología 3. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia 1. Administración Pública 2. Asesoramiento y Orientación 3. Teoría y Métodos Generales 4. Psicología General 5. Psicología Industrial	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre: - El sistema generador de evaluaciones gerenciales de ingreso (PPP) - Manejo y Operación de la página Web RHNET - El proceso general de reclutamiento y selección - Elaboración de perfiles y descripciones de puesto. - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre del puesto	Técnico Operativo de Nómina		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000536-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Presentar en archivo electrónico los movimientos aplicados quincenalmente, para la obtención de las cifras a ejercer por percepciones.		
Funciones principales	- Generar información en base a los movimientos que se aplicarán a los servidores públicos de la CONANP para verificar el cálculo del programa de nómina. - Comunicar las diferencias con los datos del programa de nómina para su análisis/corrección de acuerdo y con apego a las diferentes leyes y disposiciones aplicables.		
OBJETIVO 2	Informar con la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, así como la cuenta por liquidar (CLC) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley del Instituto.		
Funciones principales	- Recabar las cifras programáticas con la información de los conceptos pagados en la nómina para determinar las cuotas y aportaciones a la institución de seguridad social correspondiente. - Obtener las cifras previas por medio de un archivo electrónico de hoja de cálculo para dar un parámetro de comparación con las cifras definitivas que		

	nos expide la institución de seguridad social. • Registrar en el programa en línea con el que cuenta la institución de seguridad social para obtener la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social que se debe pagar en tiempo y forma. • Proporcionar una solicitud de pago al área correspondiente para que se programe el pago en tiempo y forma y reportarlo a la autoridad cuando se finalice el proceso.		
OBJETIVO 3	Presentar el Formato Universal de la Tesorería del Distrito Federal con su respectivo sello de una institución financiera de recibido el pago, a la Dirección de Recursos Financieros para comprobar el gasto de los recursos del ejercicio fiscal de la CONANP. • Recabar las cifras programáticas con la información de los conceptos pagados en la nómina para determinar las contribuciones a la autoridad competente. • Obtener las cifras previas por medio de un archivo electrónico de hoja de cálculo para dar un parámetro de comparación con las cifras definitivas que nos expide la autoridad. • Obtener el Formato Universal de pago con la cantidad a pagar por las contribuciones. • Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros de la CONANP, el cheque para el pago de estas contribuciones; dar seguimiento hasta que la autoridad emita una confirmación de recibido el pago.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Contaduría - Administración - Finanzas
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Matemáticas - Ciencias Económicas - Ciencias Políticas Área y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Actividad Económica - Análisis Numérico - Auditoría - Contabilidad - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Legislación Ambiental y Recursos Naturales - Administración de Proyectos - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	- Se requiere, el manejo avanzado de paquetería: - Office - Excel - Word - PowerPoint - Meta 4.	

Nombre del puesto	Técnico Operativo de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000282-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de	1

		vacantes	
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Corredor Biológico Chichinautzin-Zempoala	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Informar a la población local y público en general sobre los valores de conservación del Area Natural Protegida, a fin de lograr una mayor participación de la sociedad en general en su conservación.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. - Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. - Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP.		
OBJETIVO 2	Aplicar la estrategia educativa "Campaña por el Orgullo" en la ANP.		
Funciones principales	- Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. - Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. - Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Agronomía - Biología - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Desarrollo Agropecuario - Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Tierra y del Espacio - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Económicas - Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Agronomía - Ciencias del Suelo (Edafología) - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Administración - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de	

		conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer	
Nombre del puesto	Técnico Operativo de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000581-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, Montes Azules	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente).		
Funciones principales	- Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. - Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. - Proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios de los diferentes Programas que maneja la Reserva.		
OBJETIVO 2	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		
Funciones principales	- Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua. - Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.		
OBJETIVO 3	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. - Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. - Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Área de estudio
		LICENCIATURA	- Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance	Carrera
		TERMINADO O PASANTE	- Ciencias Forestales - Agronomía - Biología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: menos de 1 año de experiencia	
		1. Ciencias Agrarias	

		2. Ciencias de la Vida Área y Años de Experiencia Específica: menos de 1 año de experiencia 1. Agronomía 2. Ciencia Forestal 3. Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos. 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	La persona deberá tener conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores - Office 2000 - Internet Explorer Así como tener disponibilidad para viajar o cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Técnico Operativo de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000584-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Informar a la población local y público en general sobre los valores de conservación del Área Natural Protegida, a fin de lograr una mayor participación de la sociedad en general en su conservación.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. - Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. - Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP.		
OBJETIVO 2	Aplicar la estrategia educativa "Campaña por el Orgullo" en la ANP.		
Funciones principales	- Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. - Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. - Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Agronomía

			- Biología - Oceanografía - Veterinaria y Zootecnia - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias de la Vida 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio 4. Ciencias Tecnológicas 5. Ciencias Políticas 6. Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia 1. Administración Pública 2. Agronomía 3. Ciencias del Suelo (Edafología) 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Veterinarias 6. Grupos Sociales 7. Peces y Fauna Silvestre 8. Oceanografía 9. Biología Animal (Zoología) 10. Biología Vegetal (Botánica) 11. Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Legislación Ambiental y Recursos Naturales 2. Desarrollo Sustentable 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 4. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer	

Nombre del puesto	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000569-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Calakmul	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
OBJETIVO 1	Informar a la población local y público en general sobre los valores de conservación del Area Natural Protegida, a fin de lograr una mayor participación de la sociedad en general en su conservación.		
Funciones principales	• Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. • Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. • Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP.		
OBJETIVO 2	Aplicar la estrategia educativa "Campaña por el Orgullo" en la ANP.		
	• Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en		

Funciones principales	las comunidades de la ANP. - Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. - Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Agronomía - Biología - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias de la Tierra y del Espacio - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Agronomía - Ciencias del Suelo (Edafología) - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Administración Pública - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable - Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>
en el apartado que dice: TEMARIOS CONV 08-2010

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad de nivel licenciatura de cualquier carrera, también podrán ser consideradas las maestrías o doctorados homólogos, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate, con el mismo grado de avance. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser

	ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Solicitud de empleo con fotografía. • Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. • Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. • 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 documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). • En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. EXPERIENCIA En conformidad con los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre de 2008, la etapa de Experiencia será considerada con un 100% de ponderación para todos los candidatos participantes, al ser estas plazas de primer nivel de ingreso. (Ver http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Lineamientos%20de%20Ingreso%202008.doc) MERITO

	En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. (Ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf)) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
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.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 20 de octubre de 2010
	* Evaluación de conocimientos	Del 25 al 29 de octubre de 2010
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 8 al 19 de noviembre de 2010
	* Cotejo documental	Del 29 de noviembre al 10 de diciembre de 2010
	* Entrevistas	Del 13 al 17 de diciembre de 2010
	* Determinación del candidato ganador	Del 13 al 17 de diciembre de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc.	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																						
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th></tr><tr><td>I Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil Solicitado</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>20%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10%</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100%</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Enlace	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	20%	Exámenes de Conocimientos	20%	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	10%	Valoración al Mérito	20%	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%		Total	100%
Etapas	Subetapas	Enlace																					
I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%																					
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	20%																					
	Exámenes de Conocimientos	20%																					
III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	10%																					
	Valoración al Mérito	20%																					
IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																					
	Total	100%																					
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP 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 Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																						
Principios de 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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con																						

	apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
	5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Todos los puestos publicados en la presente convocatoria podrán ser reubicados a cualquier Area Natural Protegida de la Dirección Regional que corresponda por las necesidades propias del Servicio o cuando alguna causa de fuerza mayor lo amerite.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • 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 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.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Rubén Emiliano Valdespino Saavedra

Rúbrica.