

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 177

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

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional.																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-711-1-CFLC003-0000007-E-C-M																
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).																
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.																
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Area de Estudio	Carreras Genéricas															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:																
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Planeación de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización del Trabajo</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización del Trabajo	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica															
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos															
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Planeación de Recursos Humanos															
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización del Trabajo															
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa															
Conocimientos:	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo; Recursos Humanos– Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo se requiere para atender las funciones de Profesionalización y Desarrollo Humano. El puesto está bajo condiciones de estrés.																

Funciones principales: **1.** Dirigir y evaluar la operación de los Subsistemas del SPC, relativos a la Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación y Control y Evaluación, así como vigilar la actualización y depuración de los datos del RUSP, con el fin de consolidar el Proceso de Profesionalización del personal de la dependencia; apoyar a la Dirección General en la presentación de datos e información para el consejo consultivo del SPC, dirigir la integración y presentación del Programa Operativo Anual del SPC (POA), vigilando la consecución de las metas programadas. **2.** Coordinar las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, mediante la integración de la agenda de temas y asuntos que deban someterse a la autorización del Comité en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, con base en los requerimientos de la Institución, con el propósito de definir y actualizar la política general del SPC en la SHCP, aportando los antecedentes e información de respaldo necesarios. Asimismo, dirigir el proceso de elaboración de las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, con la participación que corresponda al Órgano Interno de Control y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos aprobados. **3.** Conducir y evaluar la verificación de las propuestas de nombramientos temporales al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, enviadas por las Unidades Responsables de la Secretaría, para su presentación a la autorización del Oficial Mayor del Ramo; asimismo, dirigir y coordinar la aplicación de los lineamientos expedidos en la materia, mediante la integración de los expedientes de las propuestas de Movimientos Laterales, Continuidad en la Ocupación del Puesto, Ocupación de Puestos Clave y autorización de Puestos de Libre Designación solicitados por las Unidades Administrativas de la Dependencia. **4.** Proponer, para aprobación superior, los Programas de Capacitación, Desarrollo Profesional y Certificación de Capacidades del Personal de Enlace a Director General, a efecto de especializar, perfeccionar o actualizar los conocimientos necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, así como certificar a los Servidores Públicos de Carrera en las Capacidades Profesionales que correspondan a sus puestos. **5.** Dirigir, mediante la integración de la información organizacional de puestos plazas y presupuesto que sea necesaria para gestionar ante la SFP y la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, la autorización de los Escenarios Organizacionales que requiera la DGRH, para cumplir con sus objetivos y funciones. **6.** Conducir la actualización y simplificación de los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos documentados de la DGRH, a fin de gestionar su dictaminación, validación y registro y supervisar su permanente actualización, en apego a la normatividad que al efecto emitan las instancias correspondientes. **7.** Coordinar los diagnósticos y estudios de mejora continua y de simplificación administrativa que requiera la DGRH para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, así como coordinar los Estudios de Clima Laboral y los destinados a mejorar la calidad del capital humano de la Secretaría. **8.** Vigilar que el Proceso de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos de los niveles de Enlace a Secretario de Estado, se apegue a la normatividad emitida por la SFP, a través de los Sistemas Electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de apoyar eficazmente los Procesos de Ingreso, de Capacitación, Desarrollo, Profesionalización y de Evaluación del Desempeño. **9.** Dirigir la capacitación destinada a la formación y actualización de especialistas de la Secretaría en materia de análisis, descripción y perfil de puestos que sean impartidos por la SFP y/o por la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Personal, mediante la coordinación correspondiente con las Unidades Administrativas de la SHCP, a fin de homogeneizar su elaboración, atendiendo a la normatividad aplicable. **10.** Dirigir y evaluar el Proceso de Valuación de los Puestos de la SHCP, desde el nivel de Secretario de Estado hasta el nivel de Enlace, de conformidad con la metodología y el Sistema de Valuación de Puestos establecido por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de clasificarlos por grupos y grados y determinar su nivel de remuneración, con base al tabulador autorizado. **11.** Conducir el Programa Institucional de Becas Nacionales y para el Extranjero y apoyar al Comité de Becas de la SHCP en la realización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en la instrumentación de sus acuerdos y determinaciones, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal, a través de Convenios con Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras. **12.** Proponer, para aprobación superior el Programa Anual de Desarrollo Humano, calendarizando las actividades propuestas y calculando y gestionando el presupuesto anual correspondiente de conformidad con la Política Institucional aplicable, así como coordinar su difusión al interior de la Secretaría. **13.** Dirigir el diseño y operación de Programas Institucionales en Materia de Capacitación y Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, con la finalidad de fortalecer sus competencias laborales, así como coordinar la operación de las Escuelas Primarias de la Secretaría y los Programas Institucionales de Actualización Profesional, Becas y Apoyo a la Titulación. **14.** Dirigir y coordinar el Modelo de Equidad de Género de la Secretaría, de conformidad con las directrices que emitan las autoridades competentes, así como coordinar las acciones que sean necesarias para obtener y mantener la certificación del Modelo de Equidad de Género de la Secretaría, que promuevan la Equidad e Igualdad de Oportunidades entre el personal hacendario.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Administración de Personal.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFLC003-0000005-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Conocimientos:	Recursos Humanos–Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Avanzado en Microsoft Office XP/2003. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Supervisar la elaboración, trámite y control de las afectaciones presupuestarias por ampliaciones líquidas (incrementos salariales), reducciones líquidas (economías) y transferencias de recursos (adecuaciones presupuestales), y por creación, conversión, cancelación y transferencia de plazas-puesto. 2. Vigilar el registro correcto y eficaz del presupuesto modificado y ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales", llevar a cabo las conciliaciones periódicas con la Dirección General de Recursos Financieros, así como elaborar los reportes e informes que de éstos se generen. 3. Vigilar y supervisar los procesos de nómina así como los correspondientes a control de asistencia, asegurando el establecimiento de controles de calidad que apoyen la optimización de la operación de los mismos. 4. Coordinar la gestión para la ministración de recursos de la Tesorería de la Federación, a través de la Dirección General de Recursos Financieros para el pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias de los Servidores Públicos de la Secretaría así como los demás pagos que afecten el Capítulo 1000 "Servicios Personales". 5. Coordinar y supervisar que el pago de las remuneraciones a los Servidores Públicos de la Secretaría se efectúe conforme a las disposiciones y tiempos establecidos y que las aportaciones de la Secretaría y retenciones del personal en materia de terceros institucionales se apeguen a los calendarios establecidos. 6. Supervisar que los rendimientos bancarios que se generan sobre los saldos mensuales de las cuentas bancarias productivas, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones fiscales que generen los pagos efectuados con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales". 7. Supervisar la gestión de prestaciones y servicios como: Seguros Diversos, Sistema de Ahorro para el Retiro, Créditos del FOVISSSTE, Expedición de Credenciales, Pensión Alimenticia entre otros. 8. Vigilar las acciones para la integración de la documentación comprobatoria para justificar la erogación que durante el ejercicio del gasto de los Recursos asignados a la

Secretaría por concepto de Capítulo 1000 "Servicios Personales". **9.** Coordinar la gestión y aplicación de programas sociales a través de descuentos con empresas públicas y privadas para la promoción de bienes y servicios con trato preferencial, así como los programas asistenciales para jubilados y pensionados, asimismo vigilar la atención y seguimiento de observaciones efectuadas por los Organos Fiscalizadores a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos coadyuvando en su atención. **10.** Coordinar la operación de los programas informáticos que constituyen el sistema informático integral de presupuesto, nómina y servicios al personal y control de asistencia. **11.** Vigilar el control del procesamiento de nómina y la emisión de productos de pago para corroborar que éstos se efectúen conforme a los calendarios establecidos y se apliquen los descuentos enviados por terceros. **12.** Supervisar la difusión de la normatividad y reglas de operación en materia de Control de Asistencia, Control de Avisos de Licencia y Reanudación de Labores del Personal de la Secretaría, así como mantener actualizada la información de los Catálogos de Nómina, Gestión de Trámites, Control de Gestión, Gastos Médicos Mayores, Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de Ahorro Capitalizable, Padrón de Servidores Públicos, Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera y Censo de Recursos Humanos.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Distribución e Integración Comprobatoria		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFOC001-0000608-E-C-M		
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Deportes
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Apoyo Logístico	
Conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias); Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Distribuir los productos de nómina a los agentes distribuidores designados, en la zona local, así como foránea para su entrega a los trabajadores y ex trabajadores. 2. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos habilitados como agentes distribuidores y establecer el calendario de distribución y comprobación para realizar la distribución de los productos de nómina a las unidades administrativas. 3. Verificar, registrar y clasificar los productos de nómina por unidad administrativa y/o zona de pago para su distribución. 4. Identificar y descargar el rezago de la comprobación de los listados de firma de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el seguimiento de la integración de la documentación comprobatoria. 5. Integrar la documentación comprobatoria, listados de firma y la información bancaria de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para la comprobación del ejercicio del gasto servicios personales. 6. Registrar y controlar la comprobación del pago de nóminas ordinarias y extraordinarias local y foránea para su descargo. 7. Distribuir los pagos por concepto de pensión alimenticia en los módulos de pago y en las fechas establecidas para su entrega a las beneficiarias de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría. 8. Identificar y descargar el rezago de la comprobación de los listados de firma de las nóminas ordinarias y extraordinarias que se generan por concepto de pago de pensión alimenticia, para la integración de la comprobación. 9. Integrar la documentación comprobatoria, listados de firma y la información bancaria de las nóminas ordinarias y extraordinarias que se generan del pago de pensión alimenticia, para la comprobación del ejercicio del gasto servicios personales. 10. Clasificar y distribuir los cheques por concepto de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) correspondientes al ciclo anual por conducto de los agentes distribuidores designados para su entrega a los trabajadores y su comprobación. 11. Recibir y clasificar cheques por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de liquidaciones anticipadas por remesa para su entrega a los beneficiarios y comprobación. 12. Recibir y distribuir los avisos que se expiden sobre altas, modificaciones de sueldo y bajas de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a las unidades administrativas para su entrega a los trabajadores. 13. Brindar apoyo en la distribución de folletos promocionales y otros documentos relativos al capítulo 1000, a las áreas que lo requieran vía comprobantes de percepciones y deducciones a través de los agentes distribuidores designados para su entrega a los trabajadores. 12. Distribuir los comprobantes de aportaciones y estados de cuenta correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) a las unidades administrativas para su entrega a los trabajadores.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA001-0000624-E-C-M		
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Técnico Superior Universitario		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (comportamiento), Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70%).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Atender y canalizar a visitantes para reuniones programadas y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas. **2.** Convocar y participar en la logística de las reuniones con el personal asignado al área de adscripción, y mantener una memoria de las mismas. **3.** Solicitar los requerimientos de papelería del área de adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitadas. **4.** Preparar la documentación revisando la procedencia del documento y sus anexos para que se realice su registro o seguimiento correspondiente. **5.** Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, realizar el copiado y escaneo de la documentación que se recibe. **6.** Integrar la documentación verificando la información y anexos contenidos en la misma para dar inicio al proceso de gestión de la documentación. **7.** Elaborar comunicaciones oficiales que le son encomendadas por su inmediato superior para atender los asuntos de las diferentes Unidades Administrativas. **8.** Apoyo administrativo en la captura de diversos documentos para atención en asuntos oficiales de su área de adscripción y de las demás áreas adscritas a la Unidad. **9.** Recibir, analizar y responder correos electrónicos para atender los asuntos gestionados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. **10.** Atender las solicitudes de consulta de las diversas áreas de la Secretaría y del área de adscripción y registrar para recopilar la información necesaria. **11.** Realizar consulta en las bases de datos del sistema de control de gestión y obtener la información que permite atender la consulta. **12.** Realizar llamadas telefónicas a las diversas áreas de la Secretaría para mantener actualizada la información que se proporciona a los clientes internos y externos.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>6 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	6 de abril de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	IV. Entrevistas.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	V. Determinación.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011
Publicación de la Convocatoria.	6 de abril de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
V. Determinación.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.

	c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional. (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.

	Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a Resolución de dudas o preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Financieros

Lic. Roberto Armando Juárez Montoya

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO PROFESIONAL	
Tema-1	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de los Derechos y obligaciones de los servidores públicos del Sistema"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Acceso a la Información en las Dependencias o Entidades.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Servidores Públicos.
Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capitulo Unico Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central de las dependencias y Entidades.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 3 A Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los Puestos de mando de las Dependencias y Entidades.
	Anexo 3 B Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos de enlace de las dependencias y entidades.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-5	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	El Subsistema de Evaluación del Desempeño
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El subsistema de capacitación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Subsistema de Ingreso.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reclutamiento.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-9	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Subsistema de Ingreso.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-10	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Subsistema de Desarrollo Profesional.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	De las excepciones e inconformidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Séptimo De las Inconformidades"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema-12	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	De la estructura orgánica del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Procedimientos relativos a las causales previstas en el artículo 60 fracciones I, II, III y V de la LSPC."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema-14	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La evaluación del desempeño de los servidores públicos.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Definiciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema-15	Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Capacitación de los servidores públicos.
	Bibliografía
	Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Definiciones

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema-16	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas generales de la separación.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema-17	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. De la descripción y registro de las capacidades técnicas.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-18	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La reserva de aspirantes.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema-19	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Puestos de Libre Designación.
	Bibliografía
	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Tema-20	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Continuidad en la ocupación de puestos que sean modificados con motivo de una reestructura organizacional
	Bibliografía
	Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, emitido por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009.
Tema-21	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	VIII. Ramas de Cargo.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
Tema-22	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La Operación del Subsistema de Ingreso en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Registro de Aspirantes al Concurso Etapa II, Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-23	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Quinto Del Subsistema de Control y Evaluación"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El recurso de revocación, competencias, excepciones e inconformidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Octavo Del Recurso de Revocación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La naturaleza y Objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
Tema-1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Sección IV De la clasificación económica"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Información, Transparencia y Evaluación
Subtema-1	"La Evaluación."
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo II De la Evaluación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema-1	"Sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público. Responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público."
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Título Tercero Título Cuarto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Programación, Presupuesto y Aprobación.
Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Las Sanciones e Indemnizaciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Percepciones Ordinarias
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias"
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/mayo/acuerdo_31052010.pdf
Tema-12	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Sistema de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV Del Sistema de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Pensiones
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Pensiones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	La Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
Subtema-1	La elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto Sección XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Sección XIV De los calendarios de presupuesto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	"Régimen Obligatorio. "
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Régimen Obligatorio"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "
Subtema-1	El Ejercicio del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ejercicio y Pago en Servicios Personales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-20	"Ejercicio del Gasto Público Federal. "
Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ejercicio y Pago en Servicios Personales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	"Las Adecuaciones Presupuestarias. "
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	La Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Los Servicios Personales.
	Bibliografía
	Los Servicios Personales.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Condiciones Generales de Trabajo.
Subtema-1	Requisitos de Ingreso.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Primero Requisitos de Ingreso"
	Página Web

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION E INTEGRACION COMPROBATORIA	
Tema-1	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema-1	Disposiciones generales
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones generales
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-3	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Procedimiento para el pago de pensiones
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V Procedimiento para el pago de pensiones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Organización de los archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De la organización de los archivos"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-5	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	"La Supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro"
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V De la Supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	La Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patronos o Derivados de Contratación Colectiva
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patronos o Derivados de Contratación Colectiva"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	Los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones Preliminares"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema-1	"Sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público. Responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público."
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Título Tercero Título Cuarto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Sanciones e Indemnizaciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema-1	Percepciones extraordinarias
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Percepciones extraordinarias
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-12	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema-1	Percepciones Ordinarias
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Percepciones Ordinarias
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-13	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema-1	Sistema de remuneraciones
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistema de remuneraciones
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-14	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema-1	Ambito de aplicación
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ambito de aplicación
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-15	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema-1	Definiciones
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-16	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Sistema de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV Del Sistema de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	"Prestaciones complementarias"
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Pensiones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Pensiones
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Pensiones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Subtema-1	Otorgamiento De Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Otorgamiento De Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Régimen Voluntario.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Régimen Voluntario"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	"Régimen Obligatorio."
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Régimen Obligatorio"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (624-E-C-M)	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Trabajadores al Servicio del Estado.
Subtema-1	Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título décimo de las Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Trabajadores al Servicio del Estado.
Subtema-1	De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título quinto De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Trabajadores al Servicio del Estado.
Subtema-1	El Escalafón.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Escalafón"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Trabajadores al Servicio del Estado.
Subtema-1	Derechos de los Trabajadores y de los Titulares.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo Derechos de los Trabajadores y de los Titulares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Del procedimiento de venta de los bienes puestos a disposición de la Tesorería o de sus auxiliares.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título noveno Del procedimiento de venta de los bienes puestos a disposición de la Tesorería o de sus auxiliares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Tesorería de la Federación.
Subtema-1	De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Tesorería de la Federación.
Subtema-1	De la Compensación de Adeudos.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título quinto De la Compensación de Adeudos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Tesorería de la Federación.
Subtema-1	De los pagos
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero De los pagos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	"Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva. "
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Subtema-1	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Transferencia de recursos y obligaciones de información
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Di
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI Transferencia de recursos y obligaciones de información"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Procedimiento para el pago de pensiones
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Di
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V Procedimiento para el pago de pensiones"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Sistema de Ahorro para el Retiro
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV Del Sistema de Ahorro para el Retiro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	"Prestaciones complementarias"
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III Prestaciones complementarias"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Pensiones
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Pensiones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Subtema-1	"Notificaciones y Entrega de Documentos"
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De las Notificaciones y Entrega de Documentos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Subtema-1	Reingreso de los Trabajadores al Servicio Público
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Reingreso de los Trabajadores al Servicio Público"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Subtema-1	Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales
	Bibliografía
	Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Documentos electrónicos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De los documentos electrónicos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-24	Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Conservación de archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De la conservación de archivos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-25	Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Organización de los archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De la organización de los archivos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema-26	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Prescripción
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título quinto de la Prescripción
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-27	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Funciones y organización del Instituto
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título cuarto de las funciones y organización del Instituto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	Régimen Voluntario.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Régimen Voluntario"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	"Régimen Obligatorio."
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Régimen Obligatorio"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema-1	"Disposiciones Generales"
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero de las Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Subtema-1	"Archivo histórico. Principios técnicos del manejo de documentación histórica."
	Bibliografía
	"Araceli J. Alday García. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"5. Archivo histórico. Principios técnicos del manejo de documentación histórica."
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/operacion_de_archivos.pdf
Tema-32	Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Subtema-1	Los Fundamentos de los archivos y la administración de documentos
	Bibliografía
	"Araceli J. Alday García. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Los Fundamentos de los archivos y la administración de documentos.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/operacion_de_archivos.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 179

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

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

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

Funciones principales: 1. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Bienal de Mejora Regulatoria de la Secretaría, de conformidad con las directrices que al respecto emita la Oficialía Mayor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2. Coordinar el trámite para la presentación de anteproyectos a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de lo previsto en el título tercero A, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3. Coordinar el registro de los trámites que aplica la Secretaría, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 4. Coordinar la preparación e integración de la documentación necesaria para las sesiones del Comité, así como de los proyectos de acuerdo o dictamen correspondientes, circularlos entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control. 5. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas. 6. Dirigir la integración de los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto y de otras disposiciones que le encomiende el Director General de Recursos Financieros; así como darlos a conocer a las Unidades

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

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal.																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-416-1-CFMC001-0000215-E-C-I																			
Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)																			
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”																			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																			
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Análisis y Seguimiento de Programas</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
Area de Estudio	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																		
Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas																		
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																			
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante el periodo de sesiones de la H. Cámara de Diputados para la Revisión y Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (septiembre-diciembre).																			

Funciones principales: **1.** Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, a través del estudio comparativo con la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso de programación y orientar a los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para que las estructuras programáticas sean congruentes con la asignación del gasto público y la normatividad establecida mediante la asesoría telefónica, vía correo electrónico y personalmente en reuniones de trabajo. **3.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados, a través del seguimiento en la captura de información. **4.** Estudiar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, mediante la comparación con lo autorizado en cada ejercicio fiscal, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación. **5.** Supervisar, como parte del proceso de programación y presupuesto, la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, a través de la revisión de la información presentada, para ser considerada e incluida en los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Participar, cuando así lo determine el jefe inmediato superior, en las reuniones de los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, para dar la orientación en la aplicación de la normatividad y lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, mediante la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos. **7.** Estudiar las solicitudes que presenten los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, para su gestión, mediante el análisis del requerimiento y revisión de la información proporcionada con base en la normatividad vigente y lineamientos establecidos. **8.** Coordinar la elaboración de los estudios a las solicitudes presentadas y validarlas a través del análisis de la información, y en su caso, los resultados del seguimiento, para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten el Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades Coordinadas. **9.** Coordinar las acciones para el seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de la Función Pública y el Tribunal Fiscal, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, mediante la revisión de la información, para que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción. **10.** Estudiar y dar opinión al jefe inmediato superior respecto a las modificaciones propuestas al marco normativo en materia de servicios personales, y en el ámbito presupuestario para su aplicación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de oficios de respuesta y/o atentas notas. **11.** Evaluar las propuestas de modificación de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para conocer si existe impacto presupuestario y dar opinión al jefe inmediato superior, mediante proyecto de respuesta de la opinión solicitada. **12.** Consolidar y evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, mediante el análisis comparativo de lo programado autorizado y lo ejercido, para elaborar informes y reportes que presenta la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" ante instancias correspondientes. **13.** Otorgar el apoyo requerido en la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la propuesta de acciones sustantivas que permitan ante las instancias institucionales, la atención de los asuntos en los que en materia de amparos involucren a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para solventar el requerimiento. **14.** Coordinar la atención de las auditorías practicadas por el Organismo Interno de Control a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", mediante reuniones de trabajo con las áreas responsables de proporcionar la información, para integrar y remitir la información al órgano fiscalizador y dar cumplimiento al requerimiento además de contribuir a que se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia. **15.** Coordinar las auditorías en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en el ámbito de su competencia, que practican los Organismos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, mediante la coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información y con la Unidad de Política y Control Presupuestario, para dar respuesta en tiempo y forma cumpliendo bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>6 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 20 de abril al 4 de julio de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	6 de abril de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	IV. Entrevistas.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011	V. Determinación.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011
Publicación de la Convocatoria.	6 de abril de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
V. Determinación.	Del 20 de abril al 4 de julio de 2011														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf f) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

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

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

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

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>I. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	I. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
I. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	

8a. Reserva de los/as aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

COORDINACION JURIDICO(A) Y DE MEJORA REGULATORIA	
Tema-1	Mejora Regulatoria Institucional
Subtema-1	Proceso de Calidad Regulatoria
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la SHCP. Publicada en DOF 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo Del COMERI"
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Programación, Presupuesto y Aprobación
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, De la Programación, y Presupuesto del Gasto Público, Sección X, Programas y Proyectos de Inversión.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Operación de la Normateca Interna.
Subtema-1	De la publicación de documentos en la Normateca Interna.
	Bibliografía
	Manual de Operación de la Normateca Interna. Publicado en la Normateca Interna
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III Objetivo
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/manual_normat_int_firmado.pdf

Tema-4	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el DOF el 11 de Junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-5	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Obligaciones de Transparencia.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL. Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad"
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Ejercicio del Gasto
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. SECCION II De los sistemas electrónicos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicada en el DOF el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2436_15-07-2010.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicada en el DOF el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, Procesos
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2436_15-07-2010.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I, De las obligaciones de las dependencias y entidades
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-10	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Ejercicio del Gasto
	Bibliografía
	Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Objeto
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1177_31-01-2007.pdf
Tema-11	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-12	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo IV Protección de datos personales."
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-13	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Fondo Rotatorio
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada DOF 04-09-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección II, Del fondo rotatorio.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Elaboración del anteproyecto de presupuesto
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, De la Programación, y Presupuesto del Gasto Público, Sección XII, De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Mejora Regulatoria Institucional
Subtema-1	Proceso de Calidad Regulatoria
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la SHCP. Publicada en el DOF 30 de junio de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-16	Mejora Regulatoria Institucional
Subtema-1	Programa Especial de Mejora de la Gestión
	Bibliografía
	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V Estructura del Programa de Mejora de la Gestión.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-17	Mejora Regulatoria Institucional
Subtema-1	Programa Especial de Mejora de la Gestión
	Bibliografía
	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I Marco Jurídico.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-18	Mejora Regulatoria Institucional
Subtema-1	Mejora Regulatoria Institucional
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo Primero, Del Acto Administrativo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Ejercicio del Gasto
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada DOF 04-09-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I, Del registro y pago"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Ejercicio del Gasto
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Del Ejercicio.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Presupuestario
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO RAMOS AUTONOMOS, FUNCION PUBLICA Y TRIBUNAL FISCAL	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. El Capítulo comprende de los Artículos 12-92.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de Septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos. El capítulo comprende de los artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. El capítulo comprende de los artículos 22 al 63 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo III, del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto vigente con última reforma publicada DOF 29 de julio de-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II, Del Poder Legislativo. Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación. El capítulo comprende de los artículos 50 al 79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III, De la Aprobación y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación entre Poderes. El capítulo comprende de los artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario. El capítulo comprende de los artículos 21 al 61-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. El capítulo comprende de los artículos 39 al 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuestación. El capítulo comprende de los artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos. El capítulo comprende de los artículos 51 al 56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos. El Capítulo comprende de los artículos 74 al 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de Septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III, De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales.
	El capítulo comprende de los artículos 92 al 104.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario. El capítulo comprende de los artículos 21 al 61-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I, De los Mecanismos de Estabilización. Comprende de los artículos 11 a 17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración Concentración y Reintegro de los Recursos. Sección I de la Ministración y Reintegro. El capítulo comprende de los artículos 81 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación.
	El capítulo comprende de los artículos 170 al 181.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. El capítulo comprende de los artículos 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 24 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales. El capítulo comprende de los artículos 25 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico, De la Administración Pública Federal. El capítulo comprende de los artículos 1o. al 9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. El capítulo comprende de los artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto vigente con última reforma publicada DOF 29 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo IV, Del Poder Judicial. El capítulo comprende de los Artículos 94 al 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Jurídico- Administrativo Presupuestario
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración Concentración y Reintegro de los Recursos. Sección I de la Ministración y Reintegro. Comprende del artículo 81 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. El capítulo comprende de los artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero de la Administración Pública Federal. Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículos 1-9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I, De la Información y la Transparencia. Sección Primera. De los Informes. El capítulo comprende de los artículos 283 al 302.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-013-2011

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

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

1) Nombre de la plaza	Especialista de Atención a Autoridades		Consecutivo 2838
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar que las solicitudes de información y documentación de cuentas así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas que requieran las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2.- Tramitar las solicitudes de información y documentación de cuentas así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas, con el fin de integrar los expedientes correspondientes para dar atención de los requerimientos que formulen las autoridades judiciales. Hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal. 3.- Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes. 4.- Elaborar las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda. 5.- Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas correspondientes. 6.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 7.- Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al jefe inmediato para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría o Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico financiera 2. Marco legal sector bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico	

2) Nombre de la plaza	Especialista de Atención a Autoridades		Consecutivo 2930 y 2931
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC2
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar que las solicitudes de información y documentación de cuentas así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas que requieran las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2.- Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes. 3.- Elaborar las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda. 4.- Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas correspondientes. 5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6.- Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al jefe inmediato para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría o Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico financiera 2. Marco legal sector bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico	

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2084 y 2091
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar el análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y su apego al marco legal aplicable. 2.- Revisar los informes y reportes derivados de la supervisión a fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como a situaciones de excesiva exposición al riesgo. 3.- Vigilar el seguimiento a la recepción de la documentación que por disposición oficial deban enviar las entidades supervisadas, a fin de verificar su cumplimiento conforme a los requerimientos y plazos establecidos. 4.- Intervenir en el diagnóstico oportuno de la problemática de las entidades supervisadas a fin de contribuir a las visitas de inspección. 5.- Evaluar la relevancia de las irregularidades detectadas mediante el seguimiento, con el propósito de incluir su revisión en el programa de visita a realizar.			

- 6.- Revisar los proyectos de solicitud de información y observaciones referentes a la supervisión, así como las solicitudes de emplazamiento a las entidades supervisadas, con el fin de que se realicen en forma oportuna.
- 7.- Participar en las visitas de inspección verificando el adecuado cumplimiento al programa de supervisión por parte del personal asignado, a fin de asegurar la detección de posibles incumplimientos a la regulación por parte de las instituciones financieras.
- 8.- Revisar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, con el propósito de determinar las medidas correctivas y/o observaciones que en su caso se deriven.
- 9.- Informar al Director General Adjunto, o en su caso al Director de Área, sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, con la finalidad de que las instituciones se ajusten a la normatividad y sanas prácticas financieras, subsanando las observaciones detectadas.
- 10.- Revisar el análisis contable y financiero para la elaboración de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para que se cumpla con la normatividad aplicable.
- 11.- Participar en conjunto con los Supervisores e Inspectores, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
- 12.- Coordinar la elaboración de las notas informativas que reflejen la situación financiera y contable, que permita evaluar la factibilidad del otorgamiento de recursos a las entidades, a través de los diversos Fideicomisos de apoyo.
- 13.- Revisar el proyecto de oficio de emplazamiento a revocación, con el propósito de garantizar el correcto análisis de los argumentos a favor o en contra de la entidad afectada.
- 14.- Revisar el proyecto de Nota Técnica, mediante la cual se solicita al área Jurídica la elaboración del oficio de revocación, con el propósito de que dicha nota cuente con los elementos que fundamenten dicha revocación.
- 15.- Revisar la integración de la documentación necesaria para la revocación de la entidad, a fin de contar con el soporte necesario que fundamente la revocación.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión financiera: Sector Bancario 2. Marco legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Internet, Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6/04/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6/04/2011 al 20/04/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6/04/2011 al 20/04/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 23/05/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 31/05/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 13/06/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/06/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 4/07/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																														
	2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:																														
	<table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Especialista de Atención a Autoridades 2838, 2931 y 2930</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector de Uniones de Crédito 2091 y 2084</td><td>85</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Especialista de Atención a Autoridades 2838, 2931 y 2930	70	Subdirector de Uniones de Crédito 2091 y 2084	85																								
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																													
Especialista de Atención a Autoridades 2838, 2931 y 2930	70																														
Subdirector de Uniones de Crédito 2091 y 2084	85																														
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																															
	<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																														
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 046, publicada el pasado 30 de marzo, se comunican las siguientes precisiones:

Segunda Sección, página 82, DICE:

Nombre del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas A	Consecutivo 73
Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.	

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas A	Consecutivo 73
Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.	

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados		
Código de plaza	20-500-1-CFMA001-4-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Consolidar e integrar las propuestas de los Prosecretarios, del calendario de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, para la aprobación de los miembros de los mismos. 2. Dirigir el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, a efecto de que cumplan con las disposiciones legales aplicables. 3. Realizar las consultas respectivas ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, sobre los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector. 4. Verificar la adecuada organización y logística para la celebración de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector y apoyar en las consultas que se formulen durante el desarrollo de las mismas. 5. Informar al Secretario Técnico sobre la integración del quórum legal para la celebración de las sesiones de los Organos de Gobierno. 6. Coordinar el proceso de elaboración de las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable. 7. Coordinar el proceso de elaboración de las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas. 8. Coordinar el proceso de revisión y trámite de firmas de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y, en su caso, el envío a la Entidad correspondiente. 9. Constatar que los miembros de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, se encuentren debidamente acreditados. 10. Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos de nombramientos y acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría ante los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen. 11. Participar conjuntamente con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el trámite y registro de las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector y Cuerpos Colegiados externos a la dependencia. 12. Coordinar el proceso de elaboración de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas. 13. Participar en el seguimiento así como verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas. 14. Realizar, en su caso, sus actividades con la intervención que corresponda a otras áreas de la Secretaría, cuando así se requiera para la atención de los asuntos de los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector. 15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	4 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación		
Código de plaza	20-510-1-CFMA001-27-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de anteproyectos de contratos de Fideicomiso en los que participe la SEDESOL. - Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con dependencias, entidades del sector, entidades federativas, municipios, órganos administrativos desconcentrados y organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. - Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. - Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de oficios de autorización de recursos de gasto restringido, donaciones en dinero e instrumentos jurídicos relativos a transferencias y administración de inmuebles destinados al uso de la SEDESOL. - Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales y cartas de intención en materia internacional, en los que participe la SEDESOL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia laboral	4 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas		
Código de plaza	20-500-1-CFNA001-14-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar el proyecto de calendario de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas. - Elaborar los proyectos de convocatorias para la celebración de las sesiones de los Organos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. - Elaborar las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de las sesiones de los Organos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. - Revisar y, en su caso, emitir comentarios y observaciones de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. - Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. - Apoyar al Director de Atención a Cuerpos Colegiados durante el desarrollo de las sesiones de los Organos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART, y compilar los documentos que se generen en las mismas. - Elaborar los proyectos de nombramientos y acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría ante los Organos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen. - Elaborar o revisar los anteproyectos de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. - Llevar el control del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		3 años	
		Area General	Area Específica
	Evaluaciones de habilidades	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
		- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Resultados		
Código de plaza	20-211-1-CF01012-73-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Definir mecanismos que permitan medir el cumplimiento de los objetos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas. 2. Evaluar conforme a metas e indicadores, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas. 3. Evaluar la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con base a los resultados de las entrevistas u otros instrumentos de valoración, a los ejecutores y beneficiarios de los programas. 4. Proponer cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base en el análisis estadístico y operativo de los resultados de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	4 años	
		Área General	Área Específica
		Ciencias Económicas	Economía General
			Administración de Inversión en Proyectos de Riesgo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Diseño de Instrumentos de Procesamiento de Datos		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-117-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar instrumentos para la evaluación y supervisión en campo de los programas de esta Dirección General para alimentar la base de datos. 2. Diseñar el procesamiento de datos e interpretación de la información obtenida de los sistemas establecidos de recopilación. 3. Analizar metas, empadronamiento, cobertura física y financiera de los programas para la obtención de resultados de esta Dirección General. 4. Realizar análisis estadístico de datos en base a los resultados adquiridos de las evaluaciones de los programas de la Dirección. 5. Analizar e interpretar las evaluaciones externas a los programas adscritos a esta unidad administrativa para encontrar posibles mejoras en la aplicación de los programas. 6. Operar las bases de datos según la información documentada a fin de obtener reportes inmediatos y veraces del estatus de los programas asignados a esta unidad administrativa. 7. Obtener la información necesaria para calcular los indicadores que alimentan al tablero de control, establecido para supervisar el cumplimiento de metas del programa de guarderías y estancias infantiles.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	2 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Probabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Departamento de Integración de Información		
Código de plaza	20-612-1-CFOA001-44-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Operar los instrumentos personalizados de identificación de los beneficiarios de los programas, con el fin de verificar los apoyos entregados, los programas en que se encuentran inscritos y el origen de los programas, a efecto de evitar, en su caso duplicidades. - Elaborar el costeo de los operativos en campo para determinar la opción más viable, las rutas más adecuadas y los recursos a integrar con base en la muestra que se determine por el área encargada, a efecto de asegurar que el levantamiento de información, se llevará a cabo de acuerdo a lo planeado. - Elaborar los instrumentos de levantamiento, tales como los manuales de levantamiento, instructivos de llenado y cronogramas de campo necesarios, que permitan la capacitación del personal responsable de los mismos en materia socioeconómica, para que los operativos de campo se realicen con los elementos suficientes que permitan el levantamiento de la información completa. - Ejecutar procedimientos administrativos que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas unidades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Economía
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración

	Experiencia laboral	1 año	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
			Contabilidad
			Evaluación
		Matemáticas	Estadística
			Probabilidad
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector General Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de plaza	20-611-2-CF21866-24-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General Adjunta. - Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. - Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. - Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento. - Apoyar a la DGASG, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	1 año	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO**12. Sistema de puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de conocimientos, Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección de Area	15	15	30	10	30
Subdirección	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

II. Etapa de Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades.

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

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

III. Etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.

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

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="451 1213 1101 1247">Actividad</th><th data-bbox="1101 1213 1395 1247">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="451 1247 1101 1276">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1101 1247 1395 1276">6/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1276 1101 1339">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1101 1276 1395 1339">6/04/2011 al 20/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1339 1101 1369">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1101 1339 1395 1369">6/04/2011 al 20/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1369 1101 1398">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1101 1369 1395 1398">A partir del 28/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1398 1101 1428">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1101 1398 1395 1428">A partir del 28/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1428 1101 1457">Cotejo documental</td><td data-bbox="1101 1428 1395 1457">A partir del 28/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1457 1101 1486">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="1101 1457 1395 1486">A partir del 28/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1486 1101 1516">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="1101 1486 1395 1516">A partir del 28/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1516 1101 1545">Valoración del mérito</td><td data-bbox="1101 1516 1395 1545">A partir del 28/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1545 1101 1575">Entrevista</td><td data-bbox="1101 1545 1395 1575">A partir del 28/04/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1575 1101 1625">Determinación</td><td data-bbox="1101 1575 1395 1625">A partir del 28/04/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	6/04/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	6/04/2011 al 20/04/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	6/04/2011 al 20/04/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/04/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 28/04/2011	Cotejo documental	A partir del 28/04/2011	Evaluación de experiencia	A partir del 28/04/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 28/04/2011	Valoración del mérito	A partir del 28/04/2011	Entrevista	A partir del 28/04/2011	Determinación	A partir del 28/04/2011
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	6/04/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	6/04/2011 al 20/04/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	6/04/2011 al 20/04/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/04/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 28/04/2011																								
Cotejo documental	A partir del 28/04/2011																								
Evaluación de experiencia	A partir del 28/04/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 28/04/2011																								
Valoración del mérito	A partir del 28/04/2011																								
Entrevista	A partir del 28/04/2011																								
Determinación	A partir del 28/04/2011																								
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																								

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

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION DE ATENCION A CUERPOS COLEGIADOS

1.	Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Título cuarto. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico; De la Administración Pública Centralizada, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal Título Tercero Capítulo Unico. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	De las disposiciones generales Capítulo I; De los Organismos Descentralizados Capítulo II, Sección A; De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria Capítulo III; De los Fideicomisos Públicos Capítulo IV, Del Desarrollo y Operación Capítulo V; Del Control y Evaluación Capítulo VI Bibliografía: Ley Federal de las entidades Paraestatales. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Disposiciones generales Capítulo I; De la Constitución y Extinción del as Entidades Capítulo II; Del Organo de Gobierno Capítulo IV; De la Operación de las Entidades Capítulo V; De la Vigilancia, Control y Evaluación de las Entidades Capítulo VI Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

5.	Capítulo I; Del Secretario, Capítulo II; De las Facultades genéricas de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor, Capítulo III; de las Facultades genéricas de las Unidades y de las Direcciones generales, Capítulos VI, VII, VIII; De los Organos administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas Capítulo X; De las Suplencias Capítulo XII. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
6.	Disposiciones generales Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto Capítulo I; Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II; De la Programación, Presupuestación y Aprobación Título II, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III; Del Ejercicio del Gasto Público Federal Título Tercero, De las Adecuaciones Presupuestarias Capítulo III; De los Subsidios, Transferencias y Donativos capítulo VI; De la Información, Transparencia y Evaluación, De la Evaluación Capítulo II Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Disposiciones generales Título Primero, De las Definiciones, Interpretación y Plazos Capítulo I; De las Reglas generales y de los Ejecutores del Gasto Capítulo II, De las Obligaciones de Dependencias y Entidades Sección I; De la Programación, Presupuesto y Aprobación Título Tercero; Del ejercicio del Gasto Público Federal Título Cuarto, de las adecuaciones Presupuestarias Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias Sección I; De las Adecuaciones Presupuestarias para Entidades Sección II; De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, De las Transferencias Sección II; De los Programas Sujetos a Reglas de Operación Sección IV; De los Donativos Capítulo XIII; De los Fideicomisos y Mandatos Capítulo XVI, De los Fideicomisos Sección I, Sección II; De la Información, Transparencia y Evaluación Título Séptimo, De las Auditorías Capítulo III. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Del Comercio en General Libro Segundo, título primero capítulo I, Capítulo II; De Comercio Electrónico Título Segundo, De los mensajes de datos Capítulo I; De las Firmas Capítulo II; De las Prescripciones Título Segundo. Bibliografía: Código de Comercio. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General, Capítulo I; De la Sociedad Anónima Capítulo V, Secciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Sexta; De las sociedades de capital variable Capítulo VIII. Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Título Preliminar, Capítulo Unico; De los Títulos de Crédito, Título Primero, Capítulo I, Sección Primera, Segunda y Tercera; Del Fideicomiso, Capítulo V, Sección Primera y Segunda. Bibliografía: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Título Primero, Disposiciones Preliminares; Título Tercero Capítulo Primero, Sección Primera, Tercera; De las Tierras Ejidales Capítulo II, Sección Primera, Tercera, Cuarta y Séptima; De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales Capítulo IV; Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo. Bibliografía: Ley Agraria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Integración, Objetivo y Funciones de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Bibliografía: Página de Inicio de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. http://www.cdi.gob.mx/gobierno/index.html
13.	Disposiciones generales, Título Primero, Capítulo Unico; De los Procedimientos de Contratación Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; De los Contratos, Título Tercero, Capítulo Unico. Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	Disposiciones generales, Título Primero, Capítulo Primero y Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto; De los Contratos, Título Tercero, Capítulo Unico; Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Utilidad Pública y Expropiación. Bibliografía: Ley de Expropiación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

16.	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Bibliografía: Ley de Planeación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	Del Ambito de Aplicación y Principios generales, Capítulo Unico; Del Régimen Jurídico de los Actos administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento administrativo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares, Título Segundo, Capítulo I a Capítulo VII. Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	De los Procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulo Primero; de la Licitación Pública, Capítulo II; de los Contratos, Título Tercero. Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	De las Obras y Servicios por Contrato, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección I; De la Contratación Capítulo Tercero; de la Ejecución, Capítulo Cuarto. Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Título Primero capítulos I, II, III y IV; Acceso a la Información en el Poder ejecutivo Federal, Título Segundo, del Procedimiento de acceso ante la Dependencia o Unidad, Capítulo III. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	Disposiciones generales, Capítulo I; Obligaciones de Transparencia, Capítulo II; Clasificación de Información, Capítulo IV; Información Reservada, Capítulo V; Información Confidencial, Capítulo VI; Protección de Datos Personales, Capítulo VIII. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
24.	De las Disposiciones generales, Título Primero, Capítulo I; De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico; De la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulos I al VI; Del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulos I y II; De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Título Quinto, Capítulo I y II. Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
25.	Disposiciones generales, Capítulo I; De la Política Nacional del Desarrollo Social, Capítulo II; De las Zonas de Atención Prioritaria, Capítulo IV; De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Capítulo XI. Bibliografía: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
26.	Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil. Bibliografía: Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
27.	Reglamentación a las Actividades que realiza las Organizaciones de la Sociedad Civil Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
28.	Desarrollo Humano Sustentable. Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. www.presidencia.gob.mx
29.	Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
30.	Disposiciones generales, Título Primero, Capítulo Unico; De los Principios y los Derechos, Título Segundo; De los Deberes del Estado, la Sociedad y la Familia, Título Tercero; De la Política Pública Nacional de las Personas Adultas Mayores, Título Cuarto; Del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Bibliografía: Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

31.	Constitución, Objeto y Funcionamiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Bibliografía: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. http://www.inapam.gob.mx/archivos/54/file/Estatuto_Organico.zip
32.	Constitución, Objeto y Funcionamiento del Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. Bibliografía: Antecedentes de CORETT, Decreto y Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. http://www.corett.gob.mx/index/index.php?sec=43&pagina=1 http://www.corett.gob.mx/archivos/81/file/Normateca/Disposiciones%20Normativas%20Vigentes/Otros/DECRETO.pdf http://www.corett.gob.mx/archivos/81/file/Normateca/Disposiciones%20Normativas%20Vigentes/Otros/ESTATUTO%20Y%20REFORMA.pdf
33.	Constitución, Objeto y Funcionamiento de LICONSA, S.A. de C.V. Bibliografía: Escritura Constitutiva y Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V. http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/v/37/1/mx/disposiciones_internas.html
34.	Organización y Facultades de DICONSA, S.A. de C.V. Bibliografía: Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V. http://www.diconsa.gob.mx/normateca/images/pdfs/desarrollo/manual_organizacion.pdf
35.	Organización y Facultades del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares. Bibliografía: Manual de Organización del FONHAPO 2010. http://www.fonhapo.gob.mx/portal/docs/normateca/manual_de_organizacion_del_fonhapo_2010.pdf
36.	Constitución, Objeto y Funcionamiento del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Bibliografía: Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. http://www.coneval.gob.mx
37.	Constitución, Objeto y Funcionamiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. Bibliografía: Contrato de Fideicomiso y Convenios Modificatorios. http://www.fonart.gob.mx/web/normateca

DIRECCION DE CONVENIOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE CONCERTACION

1.	Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Título cuarto. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De las personas Libro Primero, Título Primero, Segundo y Tercero; De los Bienes, Libro Segundo, Título Primero y Segundo, Capítulo I, II y III y Título Cuarto capítulo I; De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero Capítulo I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulo I y II, Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I. Bibliografía: Código Civil Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Responsabilidad Penal Capítulo I al III; Delitos contra la autoridad Capítulos I al V; Delitos cometidos por Servidores Públicos Título Décimo, Capítulos I al XIII. Bibliografía: Código Penal Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	De los contratos mercantiles en General Libro Segundo, título primero capítulo II. Bibliografía: Código de Comercio. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Constitución y funcionamiento de las Sociedades en General, Capítulo I; De la constitución de la sociedad, Capítulo V secciones primera, segunda y tercera; De las sociedades de capital variable capítulo VIII; Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	De los Procedimientos de Contratación Título Segundo, Capítulos I, II y III; De los Contratos, título III, Capítulo Unico. Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

7.	De los procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulos Primero al Cuarto; De los Contratos, título Tercero, Capítulo Único; De la solución de Controversias, Título Sexto, Capítulos primero y Segundo. Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Bibliografía: Ley de Planeación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Del Régimen Jurídico de los Actos administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo Primero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	De los Procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulo Primero; de la Licitación Pública, Capítulo II; de los Contratos, Título Tercero. Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	De las Obras y Servicios por Contrato, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección I; De la Contratación Capítulo Tercero; de la Ejecución, Capítulo Cuarto; Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulo II, V y VI. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Normalización, Título Tercero, capítulos I, II y III; Bibliografía: Ley Federal sobre Metrología y Normalización. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	Relaciones Fiscales Capítulo III del Título Tercero. Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Procedimiento administrativo de Ejecución en Efectividad de Fianzas. Bibliografía: Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	De la Política Nacional del Desarrollo Social Bibliografía: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	De las Subsecretarías, capítulo III, de las Facultades genéricas de las Unidades y de las Direcciones generales, capítulo VI, VII y VIII; de los Organos administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

22.	Fomento a las Actividades que realiza las Organizaciones de la Sociedad Civil Bibliografía: Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	Reglamentación a las Actividades que realiza las Organizaciones de la Sociedad Civil Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
24.	Desarrollo Humano Sustentable Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 www.presidencia.gob.mx
25.	Objetivo generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

SUBDIRECCION DE ATENCION JURIDICA A ENTIDADES SECTORIZADAS

1.	Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Título cuarto. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico; De la Administración Pública Centralizada, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal Título Tercero Capítulo Unico. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	De las disposiciones generales Capítulo I; De los Organismos Descentralizados Capítulo II, Sección A; De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria Capítulo III; De los Fideicomisos Públicos Capítulo IV, Del Desarrollo y Operación Capítulo V; Del Control y Evaluación Capítulo VI Bibliografía: Ley Federal de las Entidades Paraestatales. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Disposiciones generales Capítulo I; De la Constitución y Extinción de las Entidades Capítulo II; Del Organo de Gobierno Capítulo IV; De la Operación de las Entidades Capítulo V; De la Vigilancia, Control y Evaluación de las Entidades Capítulo VI Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Capítulo I; Del Secretario, Capítulo II; De las Facultades genéricas de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor, Capítulo III; de las Facultades genéricas de las Unidades y de las Direcciones generales, Capítulos VI, VII, VIII; De los Organos administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas Capítulo X; De las Suplencias Capítulo XII. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
6.	Disposiciones generales Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto Capítulo I; Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II; De la Programación, Presupuestación y Aprobación Título II, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III; Del Ejercicio del Gasto Público Federal Título Tercero, De las Adecuaciones Presupuestarias Capítulo III; De los Subsidios, Transferencias y Donativos capítulo VI; De la Información, Transparencia y Evaluación, De la Evaluación Capítulo II Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

7.	Disposiciones generales Título Primero, De las Definiciones, Interpretación y Plazos Capítulo I; De las Reglas generales y de los Ejecutores del Gasto Capítulo II, De las Obligaciones de Dependencias y Entidades Sección I; De la Programación, Presupuesto y Aprobación Título Tercero; Del ejercicio del Gasto Público Federal Título Cuarto, de las adecuaciones Presupuestarias Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias Sección I; De las Adecuaciones Presupuestarias para Entidades Sección II; De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, De las Transferencias Sección II; De los Programas Sujetos a Reglas de Operación Sección IV; De los Donativos Capítulo XIII; De los Fideicomisos y Mandatos Capítulo XVI, De los Fideicomisos Sección I, Sección II; De la Información, Transparencia y Evaluación Título Séptimo, De las Auditorías Capítulo III. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General, Capítulo I; De la Sociedad Anónima Capítulo V, Secciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Sexta; De las sociedades de capital variable Capítulo VIII. Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Título Primero, Disposiciones Preliminares; Título Tercero Capítulo Primero, Sección Primera, Tercera; De las Tierras Ejidales Capítulo II, Sección Primera, Tercera, Cuarta y Séptima; De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales Capítulo IV; Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo. Bibliografía: Ley Agraria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Utilidad Pública y Expropiación. Bibliografía: Ley de Expropiación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Bibliografía: Ley de Planeación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Del Ambito de Aplicación y Principios generales, Capítulo Unico; Del Régimen Jurídico de los Actos administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento administrativo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares, Título Segundo, Capítulo I a Capítulo VII. Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	De los Procedimientos de Contratación, Título Segundo, Capítulo Primero; de la Licitación Pública, Capítulo II; de los Contratos, Título Tercero. Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	De las Obras y Servicios por Contrato, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección I; De la Contratación Capítulo Tercero; de la Ejecución, Capítulo Cuarto. Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las Mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	De las Disposiciones generales, Título Primero, Capítulo I; De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico; De la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulos I al VI; Del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulos I y II; De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Título Quinto, Capítulos I y II. Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Disposiciones generales, Capítulo I; De la Política Nacional del Desarrollo Social, Capítulo II; De las Zonas de Atención Prioritaria, Capítulo IV; De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Capítulo XI. Bibliografía: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	Desarrollo Humano Sustentable. Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. www.presidencia.gob.mx

20.	Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
21.	Disposiciones generales, Título Primero, Capítulo Único; De los Principios y los Derechos, Título Segundo; De los Deberes del Estado, la Sociedad y la Familia, Título Tercero; De la Política Pública Nacional de las Personas Adultas Mayores, Título Cuarto; Del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Bibliografía: Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	Constitución, Objeto y Funcionamiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Bibliografía: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. http://www.inapam.gob.mx/archivos/54/file/Estatuto_Organico.zip
23.	Constitución, Objeto y Funcionamiento del Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. Bibliografía: Antecedentes de CORETT, Decreto y Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. http://www.corett.gob.mx/index/index.php?sec=43&pagina=1 http://www.corett.gob.mx/archivos/81/file/Normateca/Disposiciones%20Normativas%20Vigentes/Otros/DECRETO.pdf http://www.corett.gob.mx/archivos/81/file/Normateca/Disposiciones%20Normativas%20Vigentes/Otros/ESTATUTO%20Y%20REFORMA.pdf
24.	Constitución, Objeto y Funcionamiento de LICONSA, S.A. de C.V. Bibliografía: Escritura Constitutiva y Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V. http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/v/37/1/mx/disposiciones_internas.html
25.	Constitución, Objeto y Funcionamiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. Bibliografía: Contrato de Fideicomiso y Convenios Modificatorios. http://www.fonart.gob.mx/web/normateca

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RESULTADOS

1.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010. En el tema 3 "lineamientos" del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el punto 3.5 Tipos y montos de apoyo http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79
2.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010. En el tema 3 "lineamientos" del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el punto 3.6 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79
3.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras En el tema 4 "Mecánica operativa" del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en el punto 4.4 Registro de Operaciones. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79
4.	Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005. Página 36 http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf
5.	Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005. Página 44 http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf
6.	Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill Capítulo 10, página 331, Multicolinealidad: ¿Qué pasa si las regresoras están correlacionadas?
7.	Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill Capítulo 11, página 412, Heteroscedasticidad ¿Qué pasa cuando la varianza del error no es constante?

8.	Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill Capítulo 12, página 426, Autocorrelación: ¿Qué sucede si los términos error están correlacionados?
9.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Sexto De la Información, Transparencia y evaluación Capítulo II De la Evaluación Artículo 110 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
10.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo XII De los subsidios, las Transferencias y los Programas sujetos a Reglas de operación Sección IV de los Programas sujetos a Reglas de Operación Artículo 181 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
11.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Pág. 209 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_5_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres.pdf
12.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 3.5 Igualdad entre mujeres y hombres Pág. 209 211 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_5_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres.pdf
13.	Ley General de Desarrollo Social Título Cuarto del Sistema Nacional de Desarrollo Social Capítulo II de las Competencias Artículo 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE INSTRUMENTACION DE PROCESAMIENTO DE DATOS

1.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 3.Lineamientos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Quinto. De las políticas de Desarrollo Social Capítulo 1 De la Evaluación Capítulo II de consejo nacional de evaluación de la Política de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria TITULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación CAPÍTULO II De la Evaluación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill Capítulo 10, Multicolinealidad: ¿Qué pasa si las regresoras están correlacionadas? Capítulo 11, Heteroscedasticidad ¿Qué pasa cuando la varianza del error no es constante?
5.	Anexos al oficio circular 307-a.-1593 Anexo dos Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1771.pdf
6.	Sistema de Evaluación del Desempeño http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/
7.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 3. Igualdad de oportunidades http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION

1.	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/135-%20Manual%20de%20Procedimientos%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Geoestadística%20y%20Padrones%20de%20Beneficiarios.pdf
2.	Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento y Consulta del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social. Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento y Consulta del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/84._Lineamientos_Padron_de_Beneficiarios_Desarrollo_Social.pdf
3.	Guía rápida de los programas de desarrollo social 2010. Guía rápida de los programas de desarrollo social 2010. http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/GR_2010.pdf
4.	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2011. Reglas de Operación de los Programas Sociales 2011. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=315
5.	Vivir Mejor: Estrategia de Política Social del Gobierno Federal 2007-2012. Vivir Mejor: Estrategia de Política Social del Gobierno Federal 2007-2012. http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/vivir_mejor.pdf
6.	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
7.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
8.	Lineamientos específicos de la Secretaría de Desarrollo Social. Lineamientos específicos de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/2002/otrosprogramas/completos/lineam_sedesol_2002.htm

SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

1.	Nociones de administración pública Transparencia y acceso a la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
2.	Nociones de administración pública Transparencia y acceso a la información Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, IV y VII http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm
3.	Nociones de administración pública Organización de archivos Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Capítulos I, II y III http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm
4.	Habilidades técnicas computacionales Manejo de procesador de palabras (Word) Soporte de Microsoft Word 2003 http://office.microsoft.com/es-hn/support/ayuda-y-procedimientos-de-word-FX010064925.aspx
5.	Habilidades técnicas computacionales Dominio de Internet Motores de búsqueda http://es.wikipedia.org/wiki/Buscador
6.	Habilidades técnicas computacionales Soporte Internet Explorer http://support.microsoft.com/ph/807/es

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de jefe de Departamento de Recursos Materiales, adscrito a la Dirección Local Baja California Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2011, en la Convocatoria 04/11, hace la siguiente aclaración

PAGINA 44

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004322-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial, Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo.	

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004322-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de Ingeniería Industrial.	

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-009-2011

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

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

Nombre del puesto	Director General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables		
Código del puesto	10-C00-2-CFKA001-0001088-E-C-C		
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. C.P. 11850, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos mediante la validación de las propuestas de acuerdo para el comité técnico nacional, que al respecto elaboren las direcciones de área, con la finalidad de orientar y regular la operación de los apoyos de su competencia. 2. Autorizar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales, mediante las propuestas de modelos de negocio replicables sobre los apoyos de su competencia identificados por las direcciones de área, con la finalidad de impulsar el desarrollo de negocios de mujeres y de grupos vulnerables. 3. Definir los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, mediante la evaluación de la viabilidad de éstos, a fin de promover proyectos de inversión entre esos sectores de la población. 4. Determinar las propuestas de políticas, criterios y/o lineamientos aplicables a mujeres y grupos vulnerables, mediante la promoción y coordinación de esquemas de incubación que permitan formar capacidades empresariales y desarrollar ideas para establecer negocios. 5. Definir estrategias para el desarrollo comercial y empresarial, a partir de acciones de difusión, promoción y vinculación que permitan consolidar a las empresas sociales integradas por mujeres y grupos vulnerables. 6. Dirigir las acciones para identificar, organizar e incorporar a las mujeres y grupos vulnerables que sean parte de la población objetivo de FONAES y/o beneficiarios de la misma institución, en esquemas de integración productiva y comercial, mediante estrategias de promoción comercial e incorporación en redes de comercialización, a fin de fortalecer sus iniciativas productivas y negocios establecidos. 7. Determinar las acciones concurrentes para promover la vinculación interinstitucional, mediante la consolidación de enlaces y, en su caso, la suscripción de convenios con instituciones públicas, privadas, educativas y de la sociedad civil, que permitan propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de las mujeres y grupos vulnerables que sean parte de la población objetivo de FONAES y/o beneficiarios de la misma institución. 8. Determinar las acciones de difusión a realizar en el ámbito de su competencia, mediante las propuestas de boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, para que la coordinación de comunicación social dé a conocer los logros de empresas de mujeres y grupos vulnerables, el fortalecimiento de sus habilidades y capacidades empresariales y los enlaces interinstitucionales, realizados en torno a estos sectores de la población.		

	9. Definir los contenidos y programas de capacitación para los servidores públicos del FONAES, sobre los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los apoyos y temas de su competencia, mediante propuestas específicas que al respecto elaboren las direcciones de área, para implementarlos y con ello homogeneizar los criterios de interpretación. 10. Determinar los foros y eventos que se llevarán a cabo cada ejercicio fiscal, en el marco de los apoyos de su competencia, mediante la realización de jornadas estatales, encuentros nacionales y/o internacionales y eventos regionales de capacitación, que tengan como objetivo impulsar el desarrollo de las habilidades y capacidades empresariales, y lograr que se lleven a cabo vínculos estratégicos y comerciales entre los beneficiarios. 11. Determinar los criterios y estrategias de equidad de género y de atención a la población vulnerable, por medio de la inclusión de éstos en procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, e instrumentos de apoyo del FONAES, a fin de lograr la transversalidad de las estrategias en la institución. 12. Autorizar acciones de capacitación, en función de las propuestas que elaboren las direcciones de área, para consolidar los procesos de organización entre los grupos y las empresas sociales integradas por mujeres y grupos vulnerables. 13. Tomar decisiones sobre la operación de los apoyos del FONAES, conjuntamente con los miembros de las instancias de participación colegiada, y con ello, garantizar que los recursos asignados a la institución se otorguen atendiendo a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad. 14. Establecer metas e indicadores respecto de los programas a su cargo con base en la información disponible de años anteriores, así como los criterios y políticas definidos, a fin de conocer los resultados y el alcance de las acciones institucionales. 15. Determinar la propuesta del programa operativo anual de los programas a su cargo y, en su caso, coadyuvar en las reasignaciones al presupuesto, a partir de las metas que se establezcan para el ejercicio fiscal en curso, a fin de contar con los recursos necesarios para la ejecución de las acciones. 16. Validar la información contenida en el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a nivel central conforme a los programas a su cargo, integrado previamente por las direcciones de área, a fin de actualizar la información sobre los apoyos y reportarla, periódicamente a la Dirección General de Planeación y Evaluación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Administración, Antropología, Economía, y Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado)
	Experiencia laboral	Diez años en Administración Pública, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Psicología General, Actividad Económica, Comunicaciones Sociales, Defensa Jurídica y Procedimientos y Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	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), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	6 de abril de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de abril de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de abril de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 21 al 25 de abril de 2011
	Evaluaciones de conocimientos	Del 2 al 4 de mayo de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 5 al 9 de mayo de 2011 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 2 al 9 mayo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 11 al 13 de mayo del 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 11 al 13 de mayo del 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): - Director General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables: 75 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): - Director General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (Técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75). Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	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
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																												

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 para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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@fonaes.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 6 de abril de 2011.

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

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-010-2011

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000978-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec. Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para definir instrumentos de monitoreo en el ámbito de la Unidad Administrativa. 2. Proponer actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en las metas físicas y financieras establecidas, con la finalidad de generar acciones para su monitoreo. 3. Definir acciones de seguimiento operativo al programa anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación con las demás áreas de la Unidad Administrativa, para atender las actividades de su competencia. 4. Proponer actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, con base en el método de monitoreo definido, a fin de promover su sistematización en los tiempos establecidos. 5. Sistematizar acciones para la atención del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de instrumentos informáticos y documentales, a fin de contribuir a la asesoría de las direcciones de área de la Unidad Administrativa. 6. Contribuir a la asesoría de las direcciones de área, a través de la elaboración de instrumentos de seguimiento, a fin de propiciar la ejecución del método de monitoreo. 7. Integrar los avances en las metas físicas y financieras programadas, con base en la información proporcionada por las direcciones de área, para el análisis de los resultados de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 8. Diseñar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en los alcances del Programa Operativo Anual y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances en su cumplimiento. 9. Verificar la ejecución del método de seguimiento operativo de la Unidad Administrativa con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respecto al Programa Operativo Anual. 10. Recopilar información y metas, con base en los programas ejecutados en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con la finalidad de contar con insumos para la generación de informes.		

	11. Compilar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, con base en los turnos de información de las direcciones de área, con la finalidad de que la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, conozca los avances y resultados. 12. Organizar información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Relaciones, Internacionales, Economía, Administración y Contaduría. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000977-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, México C.P. 11850, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Identificar funciones, atribuciones y demás elementos de actuación, a través del análisis y revisión de disposiciones y el marco institucional, para proponer acciones de participación en Instancias Colegiadas. 2. Proponer esquemas de atención y seguimiento, a través de la revisión de los resultados esperados y tiempos establecidos, para atender temas competencia de la Unidad Administrativa. 3. Valorar el marco de actuación de la Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en la revisión de la normatividad en materia de adquisiciones y comités de autorización, para contribuir a la definición de representación en Instancias Colegiadas.		

	4. Organizar las actividades y acciones de revisión, a través del análisis de las fichas técnicas recibidas, para implementar la atención a las propuestas de proyectos. 5. Proponer elementos dirigidos a la integración y revisión de información, a través de la compilación de documentos técnicos y normativos para apoyar la asesoría en la elaboración de lineamientos y propuestas de apoyos entre otros. 6. Recopilar los acuerdos de autorización emitidos por el Comité Técnico Nacional, a través de la revisión de las actas correspondientes, con la finalidad de contribuir a la organización, conservación y su difusión. 7. Proponer acciones y actividades de colaboración, con base en las disposiciones institucionales, para contribuir a la integración de proyectos de reglas de operación y acuerdo de organización y funcionamiento. 8. Proponer mecanismos e instrumentos de participación de la Dirección General en diversos grupos de trabajo, con base en las disposiciones de Coordinación Institucional, para el diseño de cursos y metodologías relativas a las capacidades técnicas en el marco del servicio profesional de carrera. 9. Proponer acciones de coordinación, con base en los resultados esperados, para atender los asuntos derivados de la Coordinación Institucional. 10. Compilar los acuerdos y demás compromisos de la Unidad Administrativa, con base en el marco de coordinación institucional, para definir medidas de atención y seguimiento. 11. Coordinar mecanismos y acciones de seguimiento, con base en los resultados esperados, para propiciar la atención a los acuerdos y demás compromisos a atender por la Unidad Administrativa. 12. Supervisar la atención de los asuntos de coordinación institucional, con base en las actividades de seguimiento, para fortalecer la intervención de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las Instancias Colegiadas, Comité Técnico Nacional y temas especiales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sistema y Calidad, Veterinaria y Zootecnia, Administración y Agronomía. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Contabilidad, Economía Sectorial y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Institucionales		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001067-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec. Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar las actividades necesarias en la instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Atender la ejecución de programas institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en lo dispuesto en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de realizarlo en los tiempos establecidos. 3. Efectuar acciones programáticas de atención a programas institucionales al interior de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación con las demás áreas de la Unidad Administrativa, para desarrollar las actividades de su competencia. 4. Integrar las metas de los programas y acciones de la Unidad Administrativa, a través de formatos y mecanismos internos, con la finalidad de consolidar la información correspondiente a la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 5. Diseñar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento. 6. Obtener la información de metas de los programas y acciones de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en las acciones programáticas a implementar en la Dirección General, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes. 7. Diseñar acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la Unidad Administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales. 8. Analizar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad conocer e integrar los avances y resultados en la subdirección de programas institucionales. 9. Generar información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa. 10. Desarrollar instrumentos de organización interna, con base en las guías institucionales, a fin de proponer un marco de actuación en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 11. Procesar los manuales de procedimientos institucionales y administrativos, con base en las propuestas de las direcciones de área, para su difusión en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 12. Ejecutar acciones de integración y difusión del manual de organización y de procedimientos, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento y aplicación en la Dirección General.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento Operativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000995-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, a fin de desarrollar instrumentos de monitoreo en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Identificar actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en las metas físicas y financieras establecidas, con el objeto de diseñar acciones para su monitoreo. 3. Ejecutar acciones de seguimiento operativo al programa anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, mediante herramientas de control, con el objeto de conocer los avances, resultados e identificar acciones de mejora. 4. Analizar actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, con base en el método de monitoreo definido, a fin de propiciar su sistematización en los tiempos establecidos. 5. Efectuar acciones operativas en la atención del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de instrumentos informáticos y documentales, con el objeto de contribuir a la asesoría de las direcciones de área de la Unidad Administrativa. 6. Brindar asesoría a las direcciones de área, mediante la generación de instrumentos de seguimiento, con la finalidad de propiciar la ejecución del método de monitoreo.		

	7. Identificar los avances en las metas físicas y financieras programadas, mediante la información proporcionada por las direcciones de área, para el desarrollo de los resultados de la Dirección General. 8. Aplicar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en los alcances del Programa Operativo Anual y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances en su cumplimiento. 9. Revisar la ejecución del método de seguimiento operativo de la Unidad Administrativa, con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respecto al Programa Operativo Anual. 10. Investigar información y metas, a través de los programas ejecutados en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con el objeto de contar con insumos para la elaboración de informes. 11. Generar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, mediante los turnos de información de las direcciones de área, con la finalidad de que la Dirección General conozca los avances y resultados. 12. Revisar información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica y Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Básico) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Básico)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000250-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa, (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Asistir al representante federal, en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la representación federal. 3. Vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. 9. Controlar entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración y Contaduría. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Economía General y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

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	6 de abril de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de abril de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de abril de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 25 al 27 de abril de 2011.
	Evaluaciones de conocimientos	Del 2 al 4 de mayo de 2011.
	Evaluaciones de habilidades	Del 5 al 9 de mayo de 2011 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 2 al 9 mayo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 11 al 13 de mayo del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 11 al 13 de mayo del 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo: 60 • Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional: 60 • Jefe de Departamento de Programas Institucionales: 60 • Enlace de Seguimiento Operativo: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Morelos: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo: 70 • Jefe de Departamento de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional: 70 • Jefe de Departamento de Programas Institucionales: 70 • Enlace de Seguimiento Operativo: 70 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Morelos: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte, La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para 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@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:																														

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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@fonaes.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 6 de abril de 2011.

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

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA SENASICA 05-2011
 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MARZO DE 2011

1. El puesto Auditor, consecutivo: 2094, en el rubro de Escolaridad:

DICE		DEBE DECIR	
Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología Ciencias naturales y exactas
Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Administración Contaduría	Titulado	Desarrollo agropecuario Agronomía Veterinaria y zootecnia Administración Economía Pesca Biología

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico Suplente

Lic. Edgar Romero García

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 82 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 143, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2010, comunica lo siguiente:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	NOMBRE DE LA PLAZA
OFICIALIA MAYOR	09-700-1-CFLA001-0000043-E-C-D	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION

Lo anterior con base en el acuerdo de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, donde se determinó que la plaza sería modificada del catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera y en apego al numeral 82 inciso C, de los Lineamientos de Operaciones para el Subsistema de Ingreso, así como a la determinación tomada por el Comité Técnico de Selección respectivo, como consta en el Acta No. CTS/SCT/03/2011/062.

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

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 092

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de 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 toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 21 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	LEON, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-153-1-CF11808-0000112-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar sola/o o ante testigos a las y los trabajadores y a las y los patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y a las y los patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio		
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA Y CHIHUAHUA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de las y los empleadores y de las y los trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y a las y los líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo. F6.- Orientar a las y los empleadores y a las y los trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo. F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes. F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo. F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo. F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa. F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva. F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		

Experiencia	Un año en: • Administración pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN COLIMA, ESTADO DE MEXICO Y QUERETARO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-126-1-CFPQ002-0000022-E-C-P	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000049-E-C-P	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000060-E-C-A	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000054-E-C-P	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGUIMIENTO DOCUMENTAL		
Código de puesto	14-212-1-CF21864-0000083-E-C-D		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Descargar del sistema de control de gestión, todos los documentos que lleguen a la Dirección General para que sean atendidos en tiempo y forma.			
F2.- Realizar la búsqueda de documentos en el sistema de control a petición de las áreas de la Unidad Administrativa, para dar apoyo de respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la propia Dirección General.			
F3.- Distribuir entre las y los usuarios del control de gestión de la Unidad Administrativa las relaciones de asuntos pendientes de descargar en el sistema, para dar seguimiento a los procesos jurídicos encomendados al Area.			
F4.- Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información que sea requerida, para darle cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.			
F5.- Elaborar los proyectos de informes respectivos para proporcionar estadísticas, análisis y estado que guardan los asuntos, turnados a la Unidad Administrativa.			
F6.- Elaborar el inventario de expedientes del archivo integral de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sistema informático, para contar con información rápida y precisa.			
F7.- Apoyar en el manejo de los expedientes reservados y verificar que contengan la firma del Titular de la Dirección General para dar cumplimiento a los requerimientos del IFAI.			
F8.- Participar en la organización de los expedientes del archivo integral, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para agilizar la búsqueda y entrega de los mismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Seis meses en: • Administración Pública • Archivonomía y Control Documental • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Ninguno		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION SINDICAL		
Código de puesto	14-211-1-CF01059-0000023-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar y analizar que la documentación recibida en las Solicitudes de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, y/o los Estatutos Sindicales, a fin de verificar la procedencia, y/o competencia correspondiente.	
F2.- Formular los proyectos de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y/o Reformas Estatutarias para su Registro.	
F3.- Proponer los proyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la Normatividad en Materia de Trabajo para ser cumplimentadas por las y los promoventes; o en su caso, emitir la declaración de incompetencia de los registros que no sean de Ambito Federal.	
F4.- Elaborar y manejar un sistema de control para el registro de las actualizaciones emitidas por la Dirección General de Registro de Asociaciones en el ámbito de su competencia, de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social.	
F5.- Revisar y analizar las propuestas de dictámenes de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, a fin de generar el Dictamen de Procedencia o Improcedencia correspondiente.	
F6.- Elaborar un Control de las Actualizaciones y/o Modificaciones a los Registros de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, para consultas, elaboración de reportes e informes que sean requeridos por las instancias superiores.	
F7.- Elaborar e integrar la información y los Reportes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, dando respuesta a las solicitudes de su Superior Jerárquico, Autoridades Interinstitucionales y/u otras Dependencias de la Administración Pública Federal.	
F8.- Organizar la información de la demanda ciudadana para su control, determinando los rubros de procedencia, necesidad específica, Estado de la República, género del/la solicitante y demás especificaciones necesarias para la elaboración de los informes respectivos.	
F9.-Canalizar la solicitud ciudadana al área correspondiente dentro de la Dirección General de Registro de Asociaciones para su atención y respuesta.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Atención Ciudadana en la APF
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA INFORMACION		
Código de puesto	14-100-1-CFOA001-0000220-E-C-G		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recopilar la información generada en los distintos Cuerpos Colegiados en los que interviene la Secretaría y analizar el comportamiento y evolución de variables de interés en materia de Política laboral.	
F2.- Analizar el comportamiento y la evolución de variables económicas y sociales de impacto en la Política laboral, derivado de compromisos adquiridos durante la participación de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados a los que asiste.	
F3.- Proponer y generar informes sobre la evolución y tendencias de comportamiento de variables económicas y sociales que impactan en la definición de la Política laboral.	
F4.- Diseñar y coordinar la operación de bancos de información sobre variables económicas y sociales de interés que contribuyan a la toma de decisiones y acuerdos al interior de los distintos Cuerpos Colegiados donde participa esta Secretaría.	

F5.- Emitir y fundamentar reportes técnicos sobre el impacto en el ámbito laboral de variables económicas y sociales, que constituyan el soporte técnico de la participación de la o el Titular de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados, así como al cumplimiento de acuerdos emanados de los mismos.

F6.- Establecer y operar los controles y registros adecuados para tener un seguimiento oportuno a las participaciones y compromisos adquiridos por la o el Titular de la Secretaría durante su asistencia a los Cuerpos Colegiados donde participa la Secretaría.

F7.- Establecer y supervisar la operación de los mecanismos de comunicación adecuados al interior de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento oportuno por parte de las distintas áreas administrativas a los compromisos institucionales.

F8.- Proponer y preparar los reportes e informes pertinentes sobre la participación de la o el Titular de la Secretaría en los Organos Colegiados respectivos, que contribuyan a verificar el cumplimiento oportuno de los distintos acuerdos asumidos por la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Economía General • Administración Pública • Economía Sectorial • Estadística • Sociología del Trabajo • Sociología Política
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Ninguno

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y ESTADISTICAS DE INSPECCION		
Código de puesto	14-210-1-CF01059-0000114-E-C-H		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Acordar los programas, procesos, proyectos e indicadores con las diferentes áreas que conforman esta Unidad Administrativa para integrar con las actividades que se programen realizar el Programa Operativo Anual.

F2.- Proponer los programas, procesos, proyectos e indicadores de esta Unidad Administrativa a efecto de gestionar los recursos necesarios para su ejecución y operatividad.

F3.- Evaluar el cumplimiento de los programas, procesos, proyectos e indicadores propuestos por las áreas de la Unidad Administrativa, para el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos.

F4.- Revisar los avances que mensualmente reportan las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa a fin de informarles sobre las desviaciones detectadas y sugerir posibles acciones correctivas.

F5.- Evaluar y analizar las acciones que en materia de inspección realizan las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, a través del Sistema Integral de Evaluación.

F6.- Analizar la información rendida por las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, para medir el avance de cumplimiento de sus metas inspectivas, a través del Sistema Integral de Evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE CUERPOS COLEGIADOS		
Código de puesto	14-100-1-CFNA002-0000225-E-C-G		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.06 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asesorar y apoyar a la o el Titular de la Secretaría con información útil y necesaria que requiera para la adecuada participación de la Secretaría en los Cuerpos Colegiados a los que es convocada.

F2.- Recopilar y concentrar información adecuada que requiera la o el Titular de la Secretaría para contribuir a fundamentar la intervención y opinión de ésta Secretaría, durante su participación en distintos Cuerpos Colegiados a los que asiste.

F3.- Generar y coordinar los controles pertinentes respecto a fechas y calendarios de participación de la o el Titular de la Secretaría, además de coordinar con las o los suplentes que designe, su participación, en los casos en los que no pueda asistir la o el Titular de la Secretaría.

F4.- Diseñar los controles adecuados para dar seguimiento a la participación de la o el Titular de la Secretaría en las reuniones de los Cuerpos Colegiados, así como a los acuerdos emanados de la participación de esta Secretaría en las actas respectivas de cada reunión.

F5.- Coordinar la elaboración del procedimiento de colaboración y apoyo de las distintas áreas de la Secretaría, para proporcionar la información necesaria y suficiente para cumplir con los acuerdos emanados de la participación de la o el Titular de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados.

F6.- Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Secretaría con información obtenida en los distintos Cuerpos Colegiados donde participa la Secretaría para el adecuado cumplimiento de acuerdos que sean de la competencia de las mismas.

F7.- Coordinar y asesorar la integración de información soporte derivado de la participación de la Secretaría en los distintos Organos Colegiados en los que participa.

F8.- Coordinar la sistematización y el análisis de la información recopilada para elaborar reportes institucionales pertinentes sobre la participación de la o el Titular de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados.

F9.- Implementar y supervisar la observancia de criterios de resguardo de la documentación comprobatoria del cumplimiento de las diferentes Sesiones, Asambleas, Actas, Carpetas, Oficios, Tarjetas Informativas y demás información generada por los distintos Cuerpos Colegiados en donde interviene esta Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Economía General - Economía Sectorial - Estadística - Sociología del Trabajo - Sociología Política

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Ninguno

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Código de puesto	14-141-2-CF52317-0000005-E-C-T		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA	Ciudad	PUEBLA, PUEBLA
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION DE LA JFCA		
Código de puesto	14-110-1-CFMA001-0001928-E-C-M		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar que los Lineamientos y Normas permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, selección, promociones y cambios de adscripción de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para atender el funcionamiento de la Junta, conforme al marco Normativo. F2.- Proporcionar apoyo y asesoría a las diferentes Juntas Especiales y demás áreas de este Tribunal en materia de Administración de Personal, que permita que las y los responsables de las mismas respeten y hagan respetar los derechos y obligaciones de las y los subordinados conforme a las Condiciones generales de Trabajo y las Leyes laborales aplicables. F3.- Atender y resolver oportunamente los requerimientos y planteamientos de la Representación Sindical respecto de reclamaciones de las y los trabajadores, de sus derechos y obligaciones, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y coadyuvar a un desarrollo armónico en las relaciones de la Institución con su personal sindicalizado. F4.- Proponer a la STPS la modificaciones a la estructura orgánica de la JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuente la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. F5.- Supervisar que la estructura orgánica ocupacional de la JFCA se mantenga alineada al Catálogo de Maestro de Puestos que se tiene registrado ante la Secretaría de la Función Pública y al inventario de plazas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que la estructura funcional de la JFCA se encuentre conforme a lo autorizado y registrado. F6.- Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles de los puestos, conforme a los niveles salariales y jerárquicos asignados a fin de alinear los puestos a las atribuciones para ser ocupadas por el personal adecuado, derivado de modificaciones a la estructura orgánica. F7.- Supervisar la elaboración e integración de la descripción y perfil de puestos del personal de la JFCA, sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera así como de las plazas vacantes a concursar por convocatoria pública y abierta, a fin de cubrir la vacancia generada que permita su ocupación inmediata. F8.- Dar seguimiento al proceso de las Convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera en relación a los exámenes técnicos, prácticos y elaboración de temarios entre otros. F9.- Gestionar ante la STPS los movimientos del personal de la JFCA para la aplicación de la plantilla y mantener actualizada la información correspondiente. F10.- Supervisar las modificaciones que se apliquen al Manual de Organización y Procesos de la JFCA a fin de remitirlo a la STPS para su autorización y difusión. F11.- Proponer las modificaciones necesarias al Manual de Organización de la STPS a fin de mantener actualizado lo correspondiente a la JFCA. F12.- Mantener actualizados los procedimientos sustantivos de la JFCA con el propósito de mejorar el funcionamiento de las áreas que integran la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. F13.- Coordinar el programa de Servicio Social “La impartición de la Justicia en las Relaciones laborales” que tiene registrado la JFCA ante Instituciones Educativas a fin de apoyar con las y los prestadores de Servicio Social a las diversas áreas de la JFCA. F14.- Coordinar la entrega de diversos obsequios a fin de que se otorguen en tiempo y forma a las y los colaboradores de la JFCA.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas		

Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Idiomas	No aplica
Otros	• Ninguno

Denominación	DIRECCION DE INVESTIGACION LABORAL		
Código de puesto	14-312-1-CF01120-0000035-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar la elaboración de informes trimestrales de la evolución y tendencia del sector laboral, con información estadística de encuestas de empleo, a fin de integrar una herramienta de apoyo en el diseño de políticas públicas.

F2.- Supervisar los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información estadística y documental para la integración de reportes analíticos sobre el mercado laboral.

F3.- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos analíticos requeridos por instituciones y organismos nacionales e internacionales.

F4.- Mantener y coordinar la ampliación y actualización permanente de una base de datos sobre los temas de interés para el análisis del mercado laboral en México.

F5.- Coordinar la obtención de trabajos de investigación existentes, relativos al mercado laboral en México.

F6.- Supervisar la elaboración de trabajos analíticos sobre el mercado laboral.

F7.- Conocer y analizar estudios y trabajos de análisis laboral sobre otros países sobre tópicos de interés para México.

F8.- Mantener un contacto permanente con organismos internacionales, gobiernos e instituciones académicas para obtener estadísticas y estudios nacionales e internacionales sobre el mercado laboral en México y en otros países.

F9.- Participar en foros, talleres y seminarios a nivel nacional e instancias externas relacionados con el sector laboral, para el intercambio de experiencias y la determinación de mecanismos de atención a los requerimientos del mercado laboral.

F10.- Coordinar la obtención de información laboral nacional e internacional y estudios en los que se apliquen métodos alternativos de análisis laboral e indicadores laborales que se traduzcan en una mejor percepción de la realidad en la materia.

F11.- Coordinar la recopilación de información técnica sobre la metodología del uso de la información laboral en México y otros países.

F12.- Supervisar la elaboración de las propuestas de uso de las nuevas herramientas de análisis del mercado laboral y el diseño de nuevos indicadores.

F13.- Realizar trabajos de análisis de la información laboral disponible de otros países y organismos internacionales, orientados a detectar necesidades y vacíos de información en México.

F14.- Formular propuestas en materia de generación de nuevas estadísticas laborales en México y de nuevos tratamientos y clasificaciones de la información estadística existente.

F15.- Proporcionar apoyo a las áreas generadoras de información laboral de la Secretaría, destinado a mejorar la calidad de la misma, con base en las necesidades del análisis laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Ciencias Políticas • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Estadística

Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Estadística Aplicada en el Ambito laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y OPERACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	14-511-1-CFMA002-0000129-E-C-O		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar el análisis y clasificación de la documentación soporte de las solicitudes de pago.

F2.- Ingresar al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para autorizar las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a través de la TESOFE.

F3.- Coordinar que los trámites administrativos previos al pago se realicen en tiempo y forma, con apego a la Normatividad.

F4.- Coordinar las solicitudes de recursos que realice la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), se atiendan conforme a la Normatividad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y verificar que el trámite de cuentas por liquidar, se realice de manera oportuna para que la CGSNE cumpla con las metas establecidas.

F5.- Verificar que el registro, revisión y autorización de los reintegros realizados por los SNE se realice conforme a la Normatividad vigente y de manera oportuna para que se regrese la disponibilidad presupuestaria a la CGSNE.

F6.- Autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que se hayan generado con el propósito de transferir recursos a los SNE; así como los reintegros realizados por los mismos SNE a la TESOFE.

F7.- Coordinar que la elaboración de oficios de afectaciones al presupuesto.

F8.- Supervisar la elaboración de oficios de movimientos presupuestarios internos.

F9.- Autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diferentes Unidades Responsables de la Dependencia.

F10.- Coordinar la consolidación del anteproyecto de presupuesto solicitando a las Unidades Responsables la información necesaria de acuerdo a los Lineamientos de la SHCP.

F11.- Planear la calendarización del anteproyecto de presupuesto solicitando a las Unidades Responsables la información necesaria de acuerdo a los Lineamientos de la SHCP.

F12.- Difundir las disposiciones y Lineamientos establecidos por la SHCP y los criterios técnicos señalados para la integración y del anteproyecto de presupuesto.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Actividad Económica • Economía General • Contabilidad
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Código de puesto	14-100-1-CFMA003-0000226-E-C-G		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del universo de proyectos y procesos de la STPS para generar información cuantitativa sobre el quehacer de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.			
F2.- Coordinar la integración de los informes institucionales y de los proyectos especiales para informar sobre los resultados del Sector laboral en cumplimiento de los mandatos legales.			
F3.- Supervisar la realización de sondeos a la población en general, para conocer las tendencias de opinión sobre temas laborales de interés.			
F4.- Asegurar que los productos generados en la Dirección cumplan con los Lineamientos o requisitos solicitados, para lograr la satisfacción en cuanto a la calidad esperada por el cliente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en: Ciencias Políticas		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo		
Conocimientos	- Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Ninguno		

Denominación	DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de puesto	14-100-1-CFMB001-0000227-E-C-G		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Definir los mecanismos y establecer las estrategias que permitan la recopilación de información económica laboral sobre el comportamiento de la economía Nacional para analizar su evolución y tendencias.			
F2.- Estudiar el comportamiento de variables económicas de interés con la finalidad de evaluar su impacto en el ámbito laboral y su repercusión en la conducción de las políticas públicas laborales.			
F3.- Coordinar el análisis de la información estratégica sectorial para establecer tendencias en la evolución del Sector laboral para proporcionar elementos en la toma de decisiones y la óptima conducción de la política sectorial.			
F4.- Emitir Lineamientos para la recopilación de información de interés de sucesos económicos y evaluar su impacto en la definición de la Política Pública laboral.			
F5.- Proponer metodologías de análisis de la información recopilada con el objetivo de emitir opiniones sobre su probable efecto en la evolución del Ambito laboral Nacional y su impacto en la definición de las Políticas Públicas Sectoriales.			
F6.- Coordinar la realización de documentos técnicos que contribuyan a la definición de directrices y acciones específicas en materia de Política laboral.			
F7.- Otorgar información de utilidad a la o el Titular de la Secretaría y Funcionarios/as que participen en los distintos Organos de Gobierno, de Dependencias y Entidades donde es miembro la Secretaría de los Organos de Gobierno.			

F8.- Establecer metodologías y criterios de recopilación de información de interés relacionada con las Dependencias y Entidades donde participa la Secretaría, como elementos adicionales para la toma de decisiones por parte de la o el Titular de la Secretaría.

F9.- Coordinar la realización de documentos de análisis sobre la evolución y resultados de la operación en las entidades y dependencias donde tiene participación la Secretaría con el objeto de apoyar la toma de decisiones.

F10.- Establecer los Lineamientos para la operación del Programa de Atención Ciudadana mediante la definición de criterios de registro y seguimiento de las peticiones ciudadanas en Materia laboral que se reciben en la Secretaría.

F11.- Evaluar periódicamente los resultados logrados y coordinar la emisión de reportes para proporcionar información oportuna y confiable a la Presidencia de la República y demás Dependencias del Sector Público Federal.

F12.- Coordinar y emitir los Lineamientos para la operación del Programa de Atención Ciudadana para garantizar el derecho de petición y de respuesta a la o el ciudadano, como lo establece el Artículo 8o. de la Constitución.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Economía General • Economía Sectorial • Estadística • Sociología del Trabajo • Sociología Política
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Ninguno

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a 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 de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a 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. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																		
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																		
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 21 de abril de 2011</td></tr><tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr><tr><td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 28 de abril de 2011</td></tr><tr><td>*Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>*Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 15 de junio de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>Hasta el 15 de junio de 2011</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	6 de abril de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de abril de 2011	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 28 de abril de 2011	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2011	*Evaluación de habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2011	*Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de junio de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 15 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	6 de abril de 2011																		
Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de abril de 2011																		
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																		
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 28 de abril de 2011																		
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2011																		
*Evaluación de habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2011																		
*Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de junio de 2011																		
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 15 de junio de 2011																		

	*Entrevistas	Hasta el 4 de julio de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 4 de julio de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las evaluaciones de habilidades gerenciales y profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y 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. 2. Tratándose de los resultados de los conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.	

	c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y 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. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn.

	Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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. - Los datos personales de las y 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. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
 Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones**AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO 34886 RELATIVO A LA CONVOCATORIA 01/2011
PUBLICA Y ABIERTA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE ENERO DE 2011**

Por este conducto, se hace del conocimiento de los participantes en el concurso de referencia, que el Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 74 y 75 fracciones I y X, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, fracción III, de su Reglamento, el numeral 82 inciso c) y párrafo último de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como el numeral 9 fracción II de los Criterios y Disposiciones Generales para aprobar puestos de Libre Designación, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010, llevó a cabo la cancelación el 10 de marzo de 2011 del concurso 34886 correspondiente a la plaza denominada COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, identificada con el código de puesto 09-D00-1-CF53157-0000490-E-C-3 y nivel KB1.

Lo anterior, en virtud de que doce puestos que estaban sujetos al Servicio Profesional de Carrera, fueron aprobados como puestos de Libre Designación el día 3 de marzo de 2011, por parte de la Secretaría de la Función Pública, entre los cuales se encuentra la plaza de referencia.

Por lo expuesto, se comunica a los participantes inscritos en dicho concurso, que con esta fecha se cancela el proceso de reclutamiento y selección de personal a través de la Convocatoria Pública y Abierta 01/2011 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2011.

Agradecemos su interés en participar y le recordamos estar atentos a su centro de mensajes en Trabajaen, ya que también a través de su página personal se le hará la notificación correspondiente.

México, D.F., a 30 de marzo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Legislación B		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000015-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Aplicar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Proporcionar la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría sus órganos desconcentrados y descentralizados. 4. Orientar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Formular los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales, asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Sintetizar y plasmar la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Nivel 3 para subdirector de área	

Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro 2. Normatividad ambiental
Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Legislación "B"	
Tema 1:	Derecho Constitucional.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales, División de Poderes, Distribución de Competencias y Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 39, 40 y 41, Capítulo II, Artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 49, Capítulo II, Artículo 50, Sección I, Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, Sección II, Artículos 71 y 72. Sección III Artículos 73, 74, 75, 76 y 77. Sección IV, Artículo 78, Capítulo Tercero, Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal Centralizada. Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, Capítulo II, Artículos 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículos 4 y 5, Capítulo Quinto, Artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.	
	Subtema 1:	El acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 3 y 4
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 5, 6 y 7
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3:	Eficacia del acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, Artículos 8, 9 y 10
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Extinción del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto, Artículo 11
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	Actuación de los particulares ante la Administración Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, capítulo Primero, Artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17, 17-A, 17-B y 18
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los interesados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 19 y 20
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los términos y plazos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículos 28, 29, 30, 31 y 32.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la iniciación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Octavo, Artículos 42, 43, 44 y 45
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	De la tramitación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Noveno, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	De la terminación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Décimo, Artículos 57, 58, 59, 60 y 61
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 5:	Mejora Regulatoria.	
	Subtema 1:	De la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Tercero, Artículos 69-H, 69-I, 69-J, 69-K y 69-L.
		Página Web
Tema 6:	Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas.	
	Subtema 1:	Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V y VI, Artículos 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 6, y Título Cuarto, Capítulos I, II, IV, V, VI y VII, Artículos 68, 69, 70, 70-A, 70-B, 70-C, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86 y 87, 87-A y 87-B.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	Derecho Ambiental.	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y II, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14 Bis, 15, 16, 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 20 BIS, 20 BIS-1, 20 BIS-2, 20 BIS-3, 20 BIS-4, 20 BIS-5, 20 BIS-6, 20 BIS-7, 21, 22, 22 BIS, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS-1, 35 BIS-2, 35 BIS-3, 36, 37, 35 BIS, 38, 38 BIS, 38 BIS-1, 38 BIS-2, 39, 40 y 41; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 44, 45, 45 BIS, 46, 47, 47 BIS, 47 BIS-1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 55 BIS, 56, 56 BIS, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 64 BIS, 64 BIS-1, 65, 66, 67, 74, 75, 75 BIS, 76 y 77; Título Cuarto, Capítulos I y II, Artículos 109 BIS, 109 BIS-1, 110, 111, 111 BIS, 112, 113, 114, 115 y 116 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2 y 3; Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV, Artículos 45, 46, 47, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Regulación de la vida silvestre en México
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo X, Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 55 BIS y 55 TER; Título VI, Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 60 BIS, 60 BIS-1, 60 TER, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81; Título VII, Capítulo I, Artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91 de la Ley General de Vida Silvestre. Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto y Capítulo Quinto, Artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Primera, Segunda, Tercera y Cuarta, Artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Regulación forestal en México.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y II, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Título Segundo, Capítulos I y II, Secciones 1, 2, y 3, Capítulo III, Secciones 1, 2 y 3 y Capítulo IV, Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; Título Tercero, Capítulo I, II, Secciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 57 BIS; Título Cuarto, Capítulos I, II, Secciones 1, 2, 3 y 4, Capítulo III, Secciones 1, 2, 3 y 4, Capítulo IV, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116; Título Quinto, Capítulos I, II y III, Artículos 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125, y Título Octavo, Capítulos I, II, III, IV, V y VI, Artículos 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Capítulos I, II, III y IV, Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20; Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV, Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118; Título Cuarto, Capítulos I, II, Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Régimen jurídico del agua en México.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulos I, II, III, III BIS, IV, V, Artículos 4, 5, 6, 7, 7 BIS, 8, 9, 9 BIS, 9 BIS-1, 10, 11, 11 BIS, 11 BIS-1, 12, 12 BIS, 12 BIS-1, 12 BIS-2, 12 BIS-3, 12 BIS-4, 12 BIS-5, 12 BIS-6, 13, 13 BIS-1, 13 BIS-2, 13 BIS-3 y 13 BIS-4; Título Cuarto, Capítulo I, I BIS, II, III, III BIS, IV, V, Artículos 16, 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 21, 21 BIS, 22, 23 BIS, 24, 25, 28, 29, 29 BIS, 29 BIS-1, 29 BIS-2, 29 BIS-3, 29 BIS-4, 29 BIS-5, 29 BIS-6, 30, 30 BIS, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 37 BIS; Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 38, 39, 39 bis, 40, 41, 42 y 43; Título Sexto, Capítulos I, II, III, IV, V y V BIS, Artículos 44, 45, 46, 47, 47 BIS, 48, 49, 50, 51, 52, 52 BIS, 53, 54, 55, 56, 56 BIS, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 69 BIS, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84 BIS, 85 BIS-1 y 84 BIS-2. Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV, Artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72; Título Quinto, Capítulo Unico, Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Régimen jurídico de los residuos en México.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV, Artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39; Título Quinto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII, Artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94; Título Sexto, Capítulo Unico, Artículos 95, 96, 97, 98, 99 y 100. Título Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 24 y 15; Título Segundo, Capítulo Segundo, Tercero y Cuarto, Artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31; Título Tercero, Artículos 32, 33 y 34; Título Cuarto, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, Artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 y 106 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	Régimen jurídico de los organismos genéticamente modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, Título Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72; Título Tercero, Capítulos I y II, Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85; Título Cuarto, Capítulos I, II y III, Artículos 86, 87, 88, 89 y 90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	Tratados Internacionales en Materia Ambiental.	
	Subtema 1:	Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.
		Bibliografía
		Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV Y XXV.
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/disc/text.shtml
	Subtema 2:	Contaminantes Orgánicos Persistentes.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30.
		Página Web
		http://chm.pops.int/Convention/tabid/54/language/es-CO/Default.aspx
	Subtema 3:	Comercio Internacional de Productos Químicos Peligrosos.
		Bibliografía
		Convenio de Rotterdam sobre el Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo Aplicables a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto del Comercio Internacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30.
		Página Web
		http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_S.pdf
	Subtema 4:	Biotecnología.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf
	Subtema 5:	Cambio Climático.
		Bibliografía
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf
	Subtema 6:	Humedales
		Bibliografía
		Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10 bis, 11 y 12.
		Página Web
		http://www.ramsar.org/cda/es/ramsar-documents-texts-convention-on/main/ramsar/1-31-38%5E20671_4000_2
Tema 9:	Tesis y Jurisprudencias del Poder Judicial de la Federación.	
	Subtema 1:	Métodos para analizar reformas a la Constitución.
		Bibliografía
		Registro No. 196537, Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta VII, Abril de 1998, Página: 117, Tesis: P. XXVIII/98.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafe
		INTERPRETACION DE LA CONSTITUCION. ANTE LA OSCURIDAD O INSUFICIENCIA DE SU LETRA DEBE ACUDIRSE A LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LOS VALORES O INSTITUCIONES QUE SE PRETENDIERON SALVAGUARDAR POR EL CONSTITUYENTE O EL PODER REVISOR.
		Página Web
		http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/Paneltesis.asp

	Subtema 2:	Interpretación de la Constitución
		Bibliografía
		Registro No. 191673, Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XI, Junio de 2000, Página: 13, Tesis: P./J. 61/2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafe
		INTERPRETACION HISTORICA TRADICIONAL E HISTORICA PROGRESIVA DE LA CONSTITUCION.
		Página Web
		http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/Paneltesis.asp
	Subtema 3:	Eficacia de los derechos fundamentales
		Bibliografía
		Registro No. 173049, Novena Epoca, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXV, Marzo de 2007, Página: 1665.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafe
		DERECHO A UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR. ASPECTOS EN QUE SE DESARROLLA.
		Página Web
		http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/Paneltesis.asp
	Subtema 4:	Garantía de irretroactividad de la ley.
		Bibliografía
		Registro No. 169580, Novena Epoca, Instancia: Segunda Sala Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXVII, Mayo de 2008, Página: 239, Tesis: 2a. LXI/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafe
		VIDA SILVESTRE. EL ARTICULO 55 BIS DE LA LEY GENERAL RELATIVA, NO VIOLA LA GARANTIA DE IRRETROACTIVIDAD DE LA LEY.
		Página Web
		http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/Paneltesis.asp
	Subtema 5:	Medidas correctivas o de urgente aplicación.
		Bibliografía
		Registro No. 174726, Novena Epoca, Instancia: Primera Sala Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXIV, Julio de 2006, Página: 331, Tesis: 1a. CXVI/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafe
		EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE. LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O DE URGENTE APLICACION PREVISTAS EN EL ARTICULO 167 DE LA LEY GENERAL RELATIVA NO TIENEN LA NATURALEZA JURIDICA DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
		Página Web
		http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/Paneltesis.asp
	Subtema 6:	Interpretación de Normas Constitucionales.
		Bibliografía
		Registro No. 164023, Novena Epoca, Instancia: Primera Sala Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXXII, Agosto de 2010, Página: 329, Tesis: 1a./J. 63/2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafe
		INTERPRETACION DIRECTA DE NORMAS CONSTITUCIONALES. CRITERIOS POSITIVOS Y NEGATIVOS PARA SU IDENTIFICACION.
		Página Web
		http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/Paneltesis.asp

	Subtema 7:	Método sistemático.
		Bibliografía
		Registro No. 163314, Novena Epoca, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXXII, Diciembre de 2010, Página: 1781, Tesis: II.2o.A.48 A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafe
		NORMAS QUE ESTABLECEN LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADUANERAS. NO SON DE APLICACION Estricta, POR LO QUE PUEDEN INTERPRETARSE APLICANDO CUALQUIER METODO.
		Página Web
		http://www2.scjn.gob.mx/ius2006/Paneltesis.asp

Nombre del puesto	Dirección General Adjunto de Estudios y Enlace con Delegaciones		
Código de puesto	16-114-1-CFLB001-0000050-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y siete 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora en Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la realización de estudios en las delegaciones federales sobre asuntos que competen a la Secretaría. 2. Dar seguimiento a la elaboración de los estudios. 3. Reportar los avances registrados en la elaboración de estudios que se llevan a cabo en delegaciones a oficinas centrales que corresponda. 4. Participar en el sistema de información y estadística de los servicios que prestan las delegaciones sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 5. Gestionar ante oficinas centrales los asuntos relevantes que requieren las delegaciones para su operación. 6. Retroalimentar a las delegaciones con información generada por el nivel directivo de la Secretaría. 7. Promover, a través de las delegaciones la realización de eventos orientados al estudio, difusión y comprensión de la política ambiental y ecológica del país. 8. Apoyar y proponer, en su caso, las giras que el secretario y otros servidores públicos de la dependencia realicen en las entidades federativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias sociales 3. Administración 4. Contaduría 5. Ciencias política y administración pública 6. Derecho 7. Economía 8. Comunicación	
	Experiencia laboral	Cinco Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Economía general 3. Instituciones políticas 4. Organización y dirección de empresas 5. Dirección y desarrollo de recursos humanos	

Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 5 director general)
Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y Principios Básico sobre Ecología 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS Y ENLACE CON DELEGACIONES		
1. Marco jurídico ambiental		
1.1	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 25, Artículo 27, Capítulo II Artículo 73 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx	
1.2	Reglamento interno de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes Organización de la Secretaría, Organos desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales, Organismo Interno de Control Bibliografía Reglamento Interno de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 2 Capítulo Quinto.- Artículo 16, Capítulo Séptimo Artículo 39, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 156 www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamento_interior.aspx	
1.3	Competencia en materia de ordenamiento ecológico. Instrumentos de la Política Ambiental Definición y formulación Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Normas Oficiales en Materia Ambiental Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 3, Capítulo IV Artículo, Capítulo V Sección II, Sección VI Capítulo IV Artículo 37 BIS www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx	
1.4	Convenios y protocolos internacionales: Convenio de Viena, Convenio de Basilea, Convenio de Róterdam, Convenio de Basilea, Protocolo de Montreal http://es.wikibooks.org/wiki/Impactos_ambientales/Problemas_intersectoriales_/Tratados_y_Acuerdos_Internacionales_sobre_el_Medio_Ambiente_y_los_Recursos_Naturales	
1.5	Centro Integral de Servicios CIS.- Objetivos y funciones http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegraldeservicios/Pages/inicio.aspx	
1.6	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), Programa de Empleo Temporal (PET), ProArbol http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/pdia/Paginas/iniciopdia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pet.aspx http://www.conafor.gob.mx/index.php?Itemid=105&id=41&option=com_content&task=view	
2. La política ambiental en México		
2.1	Conceptos: principio precautorio, participación pública, integralidad http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/445/cap1.html	
2.2	Perspectivas de sustentabilidad para conservar la biodiversidad http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/politicasPub.html	

	2.3	Agenda de transversalidad: logros de la coordinación intersectorial Semarnat (2010). Logros de la Instrumentación de la Estrategia de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable en la Administración Pública Federal (APF) en 2009.
3. Gestión ambiental		
	3.1	Calidad del Aire: Atribuciones de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Transporte Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II Artículo 45, http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/transportesustentable.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	3.2	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Artículo 146, Título Cuarto, Capítulo I Artículo 109 BIS http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx
	3.3	Forestal y Suelos.- Funciones, Conservación de suelos http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx
	3.4	Vida Silvestre, programas de conservación: UMA Bibliografía Ley General de Vida Silvestre, Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título II Artículo 5, Capítulo VII Artículo 38 NOM -126-SEMARNAT-2000 http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/vidasilvestre/Pages/centrosparalaconservacioneinvestigacion.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Documents/2_lab_2008_03.pdf http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/vidasilvestre/Paginas/umas.aspx
	3.5	Impacto y Riesgo Ambiental.- Objetivo y Bases jurídicas Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV, Sección V http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
4 Principios generales de ecología y planeación ambiental		
	4.1	Concepto de desarrollo sustentable y caracterización del desarrollo sustentable en México http://dcsh.xoc.uam.mx/produccioneconomica/semcrisis_estructural/imagenes_seminario/pdf_ponencias/mesa_7/francisco_almagro.pdf http://www.medioambienteonline.com/figures/insrecuadro1.html
	4.2	Conceptos: cuencas hidrológicas, salud forestal, aprovechamiento forestal Bibliografía Iniciativa Mexicana para la Conservación http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=17464_208&ID2=DO_TOPIC http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/aprovechamientoforestal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/saludforestal.aspx
5. Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas		
	5.1	Zona Federal Marítimo Terrestre. Definición Ley General de Bienes Nacionales. Título Cuarto Capítulo I Artículo 126 http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf http://207.248.177.25/images/stories/documents/tabasco/14.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	5.2	Instrumentos jurídicos que autorizan la legal ocupación de la ZOFEMAT http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/RecursosNaturales/ZonaFederalMaritimoTerrestre/

6. Cambio Climático	
6.1	Definición de mitigación y adaptación Economía del cambio climático Educación, capacitación, información y comunicación Bibliografía Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Martínez, Julia; Fernández, Adrián; (2007). Compiladores: Cambio climático: una visión desde México http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/pecc_Capitulos.pdf http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/manual_comunicadores.pdf
6.2	Los bosques ante el cambio climático: Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los bosques Líneas estratégicas: comunicación, participación social y transparencia http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mexicoredd.pdf
6.3	Políticas de adaptación al cambio climático: Eje estratégico I. Desarrollo institucional, transversalidad y coordinación Eje estratégico II. Articulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas Eje estratégico VII. Comunicación de la vulnerabilidad y la adaptación al cambio climático http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mpamp.pdf
7. Participación ciudadana y comunicación social	
7.1	Marco jurídico, órganos de participación y consulta e instrumentos que garantizan la transparencia y el acceso a la información ambiental http://www.oei.es/decada/enapci.pdf http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Paginas/portada.aspx
7.2	Principales publicaciones institucionales sobre los problemas ambientales. Tipos, características y objetivos. Bibliografía INE, (2006) "Capacitación y difusión", en La investigación ambiental para la toma de decisiones. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Pages/publicaciones.aspx http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/informes.aspx
7.3	Otros esfuerzos no especializados en materia de difusión ambiental: alianza entre académicos, periodistas y ONG http://www.naturalia.org.mx/es/revista/historia.aspx http://www.jornada.unam.mx/2011/01/31/eco-cara.html http://www.revista.ine.gob.mx/article/viewPDFInterstitial/23/33
8. Lineamientos generales de la Administración Pública Federal	
8.1	La Organización de la Administración Pública, Marco jurídico Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo III. Artículo 90 http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
8.2	Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo, Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26 www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
9. Servicio Profesional de Carrera	
9.1	El Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Definición, niveles de puesto, obligaciones y derechos de los servidores públicos Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, Artículo 2, Artículo 4, Artículo 5, TITULO SEGUNDO Artículo 10, Artículo 11 TITULO TERCERO, Artículo 13 CAPITULO TERCERO Artículo 25 www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm

Nombre del puesto	Dirección de Minería		
Código de puesto	16-614-1-CFMA002-0000023-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de normas e instrumentos de fomento para lograr el desarrollo sustentable y seguro de las actividades mineras, apoyar la generación de tecnologías limpias y el desarrollo de prácticas que minimicen los impactos ambientales. 2. Elaborar un programa integral para el desarrollo de infraestructura ambiental con el propósito de que se realice una adecuada disposición final de los residuos generados por el desarrollo de las actividades mineras. 3. Diseñar y establecer criterios y parámetros para la remediación de sitios contaminados con metales pesados. 4. Proporcionar al titular de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas, los temas que deben ser incluidos cada año en el programa nacional de normalización, para trabajar las normas e instrumentos correspondientes. 5. Recomendar la participación de entidades y organismos en los grupos de trabajo para la elaboración de los instrumentos normativos a su cargo, garantizando la representatividad de los sectores directamente involucrados en los temas a tratar. 6. Evaluar y coordinar la modificación de los proyectos normativos con base en el resultado de la consulta pública y promover la publicación de las normas oficiales mexicanas en el Diario Oficial de la Federación. 7. Coordinar y concertar con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica para la elaboración de estudios relacionados con los problemas ambientales generados por el sector minero y planes de manejo. 8. Diseñar guías voluntarias de normalización para las actividades desarrolladas por el sector minero, tomando en cuenta los estándares internacionales que existan sobre el particular y el consenso del sector, para facilitar el cumplimiento de medidas orientadas a la protección ambiental en la minería. 9. Promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas para lograr objetivos de desarrollo sustentable en el sector minero.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Ecología 3. Derecho 4. Geología	
	Experiencia laboral	Seis Años de experiencia Genérica: 1. Economía general 2. Derecho y legislación nacionales 3. Geología 4. Tecnología Minera	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 4 director de área	

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos legales económicos y ambientales de la industria minera 2. Aspectos técnicos y normativos del sector energía
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario	DIRECTOR DE MINERIA	
Tema 1:	MARCO CONCEPTUAL Y JURIDICO	
	Subtema 1:	Fundamento Constitucional de la Minería
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917. Derecho Minero de México, González Becerra, María, Editorial Limusa-Wiley, S.A. México 1963.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 1o. al 27, Modalidades a la Propiedad y 73. Derecho Minero de México: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del año 1917. Reformas al régimen constitucional de 1917.
		Página Web
		http://www.juridicas.unam.mx/infjur/leg/legmexfe.htm
	Subtema 2:	Bases Jurídicas de la Minería
		Bibliografía
		Derecho Minero de México, González Becerra, María, Editorial Limusa-Wiley, S.A. México 1963.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Connotación del Derecho Minero. Propiedad Minera. Naturaleza Jurídica de la Propiedad Minera. Régimen del subsuelo en México. Las sustancias minerales. Su clasificación. Plataforma continental y los zócalos submarinos de las islas.
		Página Web
		Sin página Web
	Subtema 3:	Instituciones Jurídicas Mineras
		Bibliografía
		Derecho Minero de México, González Becerra, María, Editorial Limusa-Wiley, S.A. México 1963.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La concesión administrativa. La concesión minera. Derechos que confiere la concesión minera: derechos reales o derechos personales. Concesiones Mineras coexistentes. Reservas Mineras industriales. Asignaciones
		Página Web
		Sin página Web
	Subtema 4:	Legislación Minera
		Bibliografía
		Ley Minera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992. Reglamento de la Ley Minera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 1999. Reglamento de la Ley Minera en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Minera: Capítulos Primero, Disposiciones generales. Capítulo Segundo, De las Concesiones, Asignaciones y Reservas Mineras. Capítulo Tercero, De los Derechos que Confieren las Concesiones y Asignaciones Mineras. Capítulo Cuarto, De las Obligaciones que imponen las concesiones y asignaciones Mineras y el Beneficio de Minerales. Capítulo Quinto, De la Nulidad, Cancelación, Suspensión e Insubsistencia de Derechos. Capítulo Sexto, Del Registro Público de Minería y la Cartografía Minera. Reglamento de la Ley Minera: Título Segundo, Concesiones, Asignaciones y Reservas Mineras. Capítulo I, De las Concesiones y asignaciones Mineras. Título Tercero, Derechos que confieren las concesiones y asignaciones mineras. Capítulo II, De las Expropiaciones, Ocupaciones Temporales y Constitución de Servidumbres. Título Cuarto, Obligaciones que imponen las Concesiones y Asignaciones Mineras y el Beneficio de Minerales. Reglamento de la Ley Minera en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral: Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II De los Permisos y autorizaciones. Capítulo III De los Términos y Condiciones en que se deben ejecutar las Obras y Trabajos para Recuperar e Aprovechar el Gas. Capítulo IV Del Transporte, Almacenamiento y Actividades Industriales para el Aprovechamiento del Gas.
		Página Web
		http://www.juridicas.unam.mx/infjur/leg/legmexfe.htm www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	Fundamento Constitucional Ambiental
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917. La Constitución y el Medio Ambiente, O. Rabasa, Emilio, Instituto de Investigaciones Jurídicas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2007. Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Brañes, Raúl, Fondo de Cultura Económica, Segunda Edición, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 1o., 4o., 25, 27 y 73. Modalidades a la propiedad. La Constitución y el Medio Ambiente: Marco Histórico Constitucional del Derecho Ambiental en México. Génesis de la materia ambiental en nuestra Constitución. El derecho a un medio ambiente adecuado. Manual de Derecho Ambiental Mexicano: Primera parte, La Protección del Ambiente en su Conjunto. Las bases constitucionales, La Protección del Ambiente en la Constitución Política. La conservación de los recursos naturales en la Constitución Política. El análisis ambiental del artículo 27 Constitucional.
		Página Web
		http://www.juridicas.unam.mx/infjur/leg/legmexfe.htm

	Subtema 6:	Instrumentos de política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000. Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Brañes, Raúl, Fondo de Cultura Económica, Segunda Edición, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Capítulo IV, Instrumentos de Política Ambiental. Sección III, Instrumentos Económicos. Sección V, Evaluación del Impacto Ambiental. Sección VI, Normas Oficiales Mexicanas. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Impacto Ambiental: Capítulo I, Disposiciones generales. Capítulo II, De las Obras o Actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Capítulo III, Del Procedimiento para la Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo IV, Del Procedimiento derivado de la Presentación del Informe Preventivo. Capítulo VII, De la Emisión de la Resolución sobre la Evaluación del Impacto Ambiental. Manual de Derecho Ambiental Mexicano: V. Los instrumentos para la aplicación de la política ambiental, 71. La evaluación del impacto ambiental. Aspectos generales, 72. La definición del concepto de evaluación del impacto ambiental y la distribución de competencias entre la Federación, los Estados y los Municipios, 74. El Procedimiento de la Evaluación del Impacto Ambiental, 76. Las Normas Oficiales Mexicanas.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/regla.htm
	Subtema 7:	Protección de la Biodiversidad
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000. Norma Oficial Mexicana NOM-120-SEMARNAT-1997, Que establece las especificaciones de protección ambiental para las actividades de exploración minera directa, en zonas agrícolas, ganaderas o eriales, y en zonas con climas secos y templados en donde se desarrolle vegetación de matorral xerófilo, bosque tropical caducifolio, bosques de coníferas o encinos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Título Segundo Biodiversidad, Capítulo I, Areas Naturales Protegidas. Título Segundo Biodiversidad, Capítulo III, Flora y Fauna Silvestre. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas: Título Cuarto, Del Establecimiento de Areas Naturales Protegidas. Capítulo I, De los estudios Previos Justificativos. Capítulo II, De las Declaratorias para el Establecimiento de Areas Naturales Protegidas. Título Quinto, De los Programas de Manejo Título Sexto, De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones. Norma Oficial Mexicana NOM-120-SEMARNAT-1997: 1. Objetivo y Campo de aplicación. 4. Especificaciones.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/regla.htm
	Subtema 8:	Cambio de Uso de Suelo en terrenos forestales, por actividades mineras
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Título Quinto de las Medidas de Conservación Forestal. Capítulo I del Cambio de Uso de Suelo en los Terrenos Forestales. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Capítulo Segundo, Del cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/regla.htm
	Subtema 9:	Manejo Integral de Residuos Mineros
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003, Que establece el procedimiento para caracterizar los jales, así como las especificaciones y criterios para la caracterización y preparación del sitio, proyecto, construcción, operación y postoperación de presas de jales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2004. Norma Oficial Mexicana NOM-155-SEMARNAT-2007, Que establece los requisitos de protección ambiental para los sistemas de lixiviación de minerales de oro y plata.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos: Título Tercero Clasificación de los Residuos. Título Cuarto Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Quinto Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos: Título Segundo Planes de Manejo. Título Tercero Residuos Provenientes de la Industria Minero Metalúrgica. Título Cuarto Residuos Peligrosos. Título Sexto Remediación de Sitios Contaminados. Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003: 1. Objetivo. 2. Campo de aplicación. 5. Especificaciones. Norma Oficial Mexicana NOM-155-SEMARNAT-2007: 1. Objetivo. 2. Campo de aplicación. 5. Especificaciones de Protección Ambiental.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

	Subtema 10:	Permisos en materia de agua en la minería
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994. NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y en bienes nacionales, con el objeto de proteger su calidad y posibilitar sus usos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de enero de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Aguas Nacionales: Título Primero Disposiciones Preliminares. Título Cuarto Derechos de Explotación, Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales. Capítulo I Aguas Nacionales. Capítulo II Concesiones y Asignaciones. Capítulo III Derechos y Obligaciones de Concesionarios o Asignatarios. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales: Título Cuarto, Derechos de Uso y Aprovechamiento de Aguas Nacionales Capítulo I Aguas Nacionales. Capítulo II concesiones y Asignaciones. NOM-001-SEMARNAT-1996: 1. Objetivo y Campo de aplicación. 4. Especificaciones.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 11:	Marco conceptual de las Normas Oficiales Mexicanas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización: Título Tercero Normalización. Título Cuarto De la Acreditación y Determinación del cumplimiento. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización: Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección I De las Normas Oficiales Mexicanas. Sección II De las Normas Mexicanas.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2	MARCO JURIDICO Y TEORICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Del Poder Ejecutivo Federal, en materia de desarrollo sustentable.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Del Poder Ejecutivo Federal. Derecho administrativo Mexicano, Nava Negrete, Alfonso, Fondo de Cultura Económica, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012: Sustentabilidad Ambiental, Eje 4, Del 1 a 14. Derecho administrativo Mexicano: Segunda Parte De la Administración Pública Federal, Nuevo Tamaño y organización.
		Página Web
		http://www.presidencia.gob.mx

	Subtema 2:	Metas del sector ambiental
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas del Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012, Agenda Gris. Prevención y Control de la Contaminación. 4.2 Gestión Integral de los Residuos.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Atribuciones en materia de actividades extractivas
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2003, última reforma publicada el 24 de agosto de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Capítulo Único, De la Administración Pública Federal. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Artículo 26.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.juridicas.unam.mx/infjur/leg/legmexfe.htm www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4:	Procedimiento para elaborar Normas Oficiales Mexicanas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Programa Nacional de Normalización, publicado en el Diario Oficial de la federación el 9 de abril de 2010. Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización: Título Tercero Normalización. Título Cuarto De la Acreditación y Determinación del cumplimiento. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización: Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección I De las Normas Oficiales Mexicanas. Sección II De las Normas Mexicanas. Ley Federal de Procedimiento Administrativo: Título Tercero, Capítulo II, artículos 69-E al 69-G y Capítulo III, artículos 69-H al 69-Q. Programa Nacional de Normalización: Subcomité II de Energía y Actividades Extractivas. Reglas de Operación del COMARNAT.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.cofemer.gob.mx http://www.juridicas.unam.mx/infjur/leg/legmexfe.htm

	Subtema 5:	Atribuciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo: Título Tercero, Del Procedimiento Administrativo. Título Tercero A De la Mejora Regulatoria. Capítulo Segundo De la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Capítulo Tercero De la Manifestación de Impacto Regulatorio. Capítulo Cuarto Del Registro Federal de Trámites y Servicios.
		Página Web
		http://www.juridicas.unam.mx/infjur/leg/legmexfe.htm www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/regla.htm http://www.cofemer.gob.mx

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000165-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 2. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 3. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química	

	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Energía	
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx

	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquin. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M.. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234, 239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Técnico y Secretarial		
Código de puesto	16-714-1-CFPA003-0000122-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Programar y coordinar las audiencias del director general, así como organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo. 2. Integrar y capturar la información de los resolutivos emitidos mensualmente a la base de datos que se incorporan a la página de Internet de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. 3. Atender a las personas internas y externas que solicitan ver al director general, así como atender todas las llamadas telefónicas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Secretaria	
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica: 1. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: no	

Temario:	ENLACE DE APOYO TECNICO SECRETARIAL	
Tema 1:	Conceptos generales de administración pública	
	Subtema 1:	Nociones generales de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. Unico. Título primero, Caps. 1 y 2 Del Título Segundo Arts. 1 al 50
		Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/
		Bibliografía
		Elementos del Estado Mexicano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Análisis del concepto de Estado.
		Página Web: http://www.monografias.com/trabajos11/estadel/estadel.shtml
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo único
		Página Web: http://www.spc.gob.mx
Tema 2:	Conceptos generales de los bienes de dominio público del patrimonio nacional	
	Subtema 1:	Los bienes nacionales y la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4, 90 en página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2.- Ley General de Bienes Nacionales, Cap. Unico. Título primero, Disposiciones generales, en página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Caps. 1 y 2 Del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, en Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Arts.1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141, 150. en página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 5.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007, México, D.F. 170. p. CAPITULOS: 6. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. en página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	La zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. CAP 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 200-2006.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/.../documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Las políticas públicas en el manejo de la ZOFEMATAC
		Bibliografía
		Política Nacional de Mares y costas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estado actual y tendencias de las zonas marinas y costeras de México, diagnóstico página 1 a 38
		Página Web www.semarnat.gob.mx/temas/.../Documents/.../doc_pnmc_5a_cima_g1.pdf

Tema 3	Funciones secretariales	
	Subtema 1:	La secretaria y el manejo de la información
		Bibliografía
		Manual de la Secretaria Eficaz. Genevieve Bercovici, Christine Harache, Ediciones Gestión 2000, 3a. edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gestionar la información 27 a 57
	Subtema 2:	Planeación y organización del trabajo
		Bibliografía
		Manual de la Secretaria Eficaz. Genevieve Bercovici, Christine Harache, Ediciones Gestión 2000, 3a. edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comunicar y organizar 59 a 144
		Bibliografía
		Prácticas de Secretaría primer curso. Profesor Juan Rivera, Ediciones ECA S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relaciones públicas, manejo de la correspondencia y la importancia de la archivonomía 93 a 191
Tema 4:	Reglas gramaticales y lenguaje claro	
	Subtema 1:	Acentuación, reglas gramaticales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual del lenguaje claro
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Acentuaci%C3%B3n_del_idioma_espa%C3%B1ol

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Ambiental Zona Sur		
Código de puesto	16-143-1-CFNB001-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar estudios del impacto provocado en los recursos naturales derivado de la presión ejercida en ellos por las diferentes actividades que permitan establecer programas de protección y conservación de éstos. 2. Evaluar los estudios de impacto ambiental que presente el sector privado, organismos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo obras o actividades proponiendo alternativas para reducir al mínimo su efecto negativo en el ambiente y en los recursos naturales. 3. Vincularse con los sectores privado y gubernamental para coordinar acciones que conduzcan al cumplimiento de la normatividad ambiental. 4. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las obras y actividades para inducir a acciones de prevención, manejo y control de contaminantes. 5. Impulsar acciones de gestión que lleven a una menor generación y mejor control de contaminantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Forestales 2. Ecología 3. Agronomía 4. Química 5. Biología 6. Ingeniería	

	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica: 2. Ciencias del Suelo (Edafología) 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Agronomía 5. Agroquímica
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL ZONA SUR	
Tema 1:	ASPECTOS JURIDICOS	
	Subtema 1:	Definiciones, Competencias e Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) Título Primero: Capítulo I, Artículo 3; Capítulo II; Artículo 5o. Capítulo IV, Sección II artículos 19 al 20-BIS7, Capítulo IV, Sección V artículo 28 Capítulo VI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Definiciones. - Facultades de la Federación en materia ambiental. - Tipos de Programas de Ordenamiento Ecológico - Evaluación del Impacto Ambiental - Normas Oficiales Mexicanas: NOM-022-SEMARNAT-2003 NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-002-SEMARNAT-1996 NOM-003-SEMARNAT-1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	Biodiversidad: Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		LGEEPA Título Segundo, Capítulo I, Sección II Artículos 46, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 55 BIS;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Tipos de Areas Naturales Protegidas - Areas Naturales Protegidas de competencia Federal, estatal y municipal - Países Megadiversos - Biodiversidad en México
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=paises%20megadiversos

	Subtema 3:	Materiales y actividades riesgosas, Residuos Peligrosos.
		Bibliografía
		LGEEPA Título Cuarto, Capítulo V, Artículos del 145 al 149 Actividades consideradas como altamente riesgosas. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Título Primero, Capítulo Único Artículo 5o.: Título segundo, Capítulo Único, Artículos 7, 9 y 10; Título Quinto, Capítulo I, Artículos del 40 al 43, Capítulo II 44 al 48 Capítulo III, Artículos del 50 al 53. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Título Segundo, Capítulo I, Artículos del 16 al 23. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Evaluación del Riesgo Ambiental • Definiciones • Competencias: Residuos peligrosos, residuos de manejo especial y residuos sólidos urbanos. • Manejo Integral, disposiciones generales. • Generación de Residuos Peligrosos. • Tipos de generadores • Autorizaciones en materia de Residuos Peligrosos • Tipos de Planes de manejo • NOM-052-SEMARNAT-2005
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Materiales%20y%20Actividades%20Riesgosas/NOM-052.pdf
	Subtema 4:	Gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes
		Bibliografía
		LGEEPA Título Cuarto, Capítulos I, Artículo 109BIS, 109BIS 1; Capítulo II, Artículo 111 BIS; Reglamento de la LGEEPA en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes; Capítulo II, Sección II, Artículos 9 al 13; Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; Capítulo II, Artículo 17 BIS al 21 y 27
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes • Cédula de Operación Anual • Licencia Ambiental Unica. • Combustión a cielo abierto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/coa/reglamento%20del%20RETC.pdf
Tema 2:	FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA	
	Subtema 1:	Conocimientos generales sobre ecología
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre. Artículos 3, 60 Ter y 99. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010 Margalef, Ramón. 1998. Ecología. Ed. Omega. España. 868. pp. Odum, E.P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México 639. pp. Vásquez Torre, 1999. Ecología y Formación ambiental. Rees 1990 y Hardin 1991, en Internacional Society for Ecological Economics e Island Press, 19; Cabrera Cano, Sousa Sánchez, Téllez Valdés; 1982. Imágenes de la Flora Quintanarroense. CIQRO. 94 pp.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Conceptos: Especie, Población, Comunidad, Ecosistema, Biodiversidad, Corredores Biológicos, Especies en estatus, Integralidad funcional, Servicios Ambientales, Resiliencia, Ecología, Capacidad de carga • Principales tipos de vegetación en México y en Quintana Roo.
		Página Web
		http://www.hypergeo.eu/article.php3?id_article=228 CONABIO www://conabio.gob.mx
Tema 3:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema 1:	Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		LGEEPA Título Primero Capítulo IV Sección V, artículos 28 a 35-BIS-3 Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Artículos del 1 al 54 y 57.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Obras y actividades que Requieren de autorización en Materia de Impacto Ambiental. • Modalidades de los estudios de Impacto Ambiental • Procedimiento para la Evaluación del Impacto Ambiental • Procedimiento derivado de la Presentación del Informe Preventivo. • Participación pública y derecho a la Información. • Emisión de la Resolución sobre la Evaluación del Impacto Ambiental. • Seguros y garantías. • Técnicas y metodologías de identificación, descripción y evaluación del impacto ambiental. • Conceptos: Medidas de prevención, mitigación y compensación. • Causas de un impacto ambiental • Naturaleza y atributos de impacto ambiental • Diagnóstico de impacto ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes
	Subtema 2:	Trámites derivados de la evaluación del impacto ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, artículos 6, 28, 49, 50.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la Autorización de Impacto Ambiental • Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental • Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental. • Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental. • Modificación a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental • Aviso de cambio de titularidad.
		Página Web
		http://sinat.semarnat.gob.mx/portal/NvoPortal/consulta.php?tema=02000000 http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp

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

	de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y 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 alas y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de abril del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de abril de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de abril de 2011
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 25 abril de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	Evaluación de habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 25 abril de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.															
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 25 abril de 2011															
	Entrevista *	A partir del 9 mayo de 2011															
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 mayo de 2011															
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION															
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1															
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2															
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70															
REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte															

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

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Nonagésima quinta, Nonagésima Sexta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- 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. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo 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 las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 159

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR TECNICO		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000016-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN ASEGURAR LA OPORTUNA Y CORRECTA DISPONIBILIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SUSTENTEN TECNICA, ECONOMICA Y AMBIENTALMENTE LA CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DE LA DEFINICION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE NECESARIAMENTE DEBEN CUBRIRSE DURANTE LA ELABORACION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO, CON CALIDAD, DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS INCLUIDOS DENTRO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y QUE SE PUEDAN EJECUTAR OBRAS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION Y LA DIRECCION DE SUPERVISION DE CONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES, EN LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE PROYECTOS DE CARRETERAS, PUENTES Y TUNELES FEDERALES ORDINARIOS Y ESPECIALES, A TRAVES DE LA COORDINACION CON DICHAS DIRECCIONES DEFINIENDO Y VIGILANDO LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y AMBIENTALES DE CADA ESTUDIO Y PROYECTO QUE SE INTEGRE DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS CARRETEROS. 2. DEFINIR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CARRETEROS QUE SERAN EJECUTADOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, DETERMINANDO LA PRIORIDAD DE SU EJECUCION, LAS CARACTERISTICAS DE CADA OBRA Y LA CAPACIDAD TECNICA CON QUE CUENTA CADA UNO DE LOS CENTROS, A FIN DE INCREMENTAR SU CAPACIDAD DE EJECUCION, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE OBRAS DE CALIDAD. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL MISMO Y DISEÑANDO E IMPLANTANDO LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS DE CONTROL, FLUJOS DE DOCUMENTACION Y POLITICAS QUE GENEREN INFORMACION SUFICIENTE PARA ADOPTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS ANTE CUALQUIER DESVIACION, CON		

	RESPECTO A LO PLANEADO, QUE SE PRESENTE DURANTE LA EJECUCION DE LOS DIFERENTES ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS SE DESARROLLAN DE ACUERDO A LO PLANEADO EN EL PROGRAMA Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS. 4. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, INCLUSIVE LOS DE IMPACTO AMBIENTAL PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS QUE REALICEN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y BRINDANDO SOLUCION A LAS POSIBLES DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN CON BASE EN LO PLANEADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO CON CALIDAD DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 5. DETERMINAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, A TRAVES DE LA COMUNICACION PERMANENTE CON DICHA DIRECCION Y LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LA MISMA; ASI COMO, ESTABLECIENDO DE MANERA CLARA Y OBJETIVA LA METODOLOGIA QUE DEBE APLICARSE Y LOS CONTENIDOS MINIMOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE DEBEN PRESENTAR, CON EL FIN DE QUE LOS PROYECTOS PRESENTADOS CUMPLAN CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS Y FACILITAR SU EVALUACION Y POSTERIOR AUTORIZACION PARA QUE SEAN APLICADOS. 6. ORIENTAR LOS ESTUDIOS DE SELECCION DE RUTA (Y AUXILIAR), AUXILIAR A LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION PARA LA INTEGRACION DEL DERECHO DE VIA; ASI MISMO, CONTROLAR LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, GEOTECNICOS, DE MECANICA DE SUELOS Y PROYECTOS DE PAVIMENTO QUE SE REALIZAN EN ESTA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS; ASI COMO, INTEGRANDO TODA LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA EJECUCION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR TODO EL ACERVO DE INFORMACION TECNICA QUE SE REQUIERE PARA EVALUAR Y AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE OBRA CARRETERA Y AGILIZAR DE ESTA MANERA LA FUTURA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRA CARRETERA. 7. DETERMINAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DE LAS POLITICAS Y ESPECIFICACIONES EN EL PROYECTO DE CONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL MISMO; ASI COMO, ESTABLECIENDO CLARAMENTE LA FORMA CORRECTA Y SUFICIENTE DE ELABORAR LOS MISMOS Y DOCUMENTAR SUS RESULTADOS, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR LA INFORMACION Y QUE DE ESTA MANERA SE LOGRE UNIFORMAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS Y POR ENDE AGILIZAR SU SEGUIMIENTO. 8. EMITIR OPINION RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES GENERALES, RELATIVAS AL PROYECTO Y CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y TUNELES QUE EXISTEN EN LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA, APORTANDO SUS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RELATIVOS A ASPECTOS TECNICOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y ENRIQUECER LA EJECUCION DE LOS MISMOS Y EN SU CASO QUE SE HAGAN LAS MODIFICACIONES NECESARIAS. 9. ORIENTAR SOBRE LOS PROYECTOS QUE REALIZAN OTRAS ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS PARA LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y

	TUNELES, APORTANDO SUS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RELATIVOS A LOS DIFERENTES ASPECTOS TECNICOS INVOLUCRADOS, FORTALECIENDO Y ENRIQUECIENDO LA EJECUCION DE LOS MISMOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS PARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS A CARGO DE ESTA DIRECCION GENERAL CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE NUESTRO PAIS. 10. COPARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN LA EJECUCION DE OBRAS CARRETERAS CON CALIDAD, SUPERVISANDO Y REVISANDO LOS ESTUDIOS GEOTECNICOS, DE TERRACERIA Y PROYECTOS DE PAVIMENTOS QUE REALIZAN EN LA MISMA, COORDINANDOSE, PARA TAL EFECTO, CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE ANTICIPARSE A LAS POSIBLES SITUACIONES ADVERSAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, OPTIMIZANDO LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 11. CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE TERRACERIAS, PAVIMENTO, PUENTES, TUNELES Y ESTRUCTURAS ESPECIALES PROGRAMADAS PARA SU CONSTRUCCION, A TRAVES DE CONducir SU CORRECTA EJECUCION Y EVALUAR LAS CONCLUSIONES GENERADAS POR LOS MISMOS; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE QUE SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN FACILITAR SU OPTIMA EJECUCION. 12. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE TERRACERIAS, PAVIMENTO, PUENTES, TUNELES Y ESTRUCTURAS ESPECIALES DE LAS CARRETERAS FEDERALES, PROGRAMADAS PARA SU CONSTRUCCION, DISEÑANDO E IMPLANTANDO LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS DE CONTROL, FLUJOS DE DOCUMENTACION Y POLITICAS QUE GENEREN INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE ADOPTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS ANTE CUALQUIER DESVIACION, CON RESPECTO A LO PLANEADO, QUE SE PRESENTE DURANTE LA REALIZACION DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA. 13. ORGANIZAR LA INVESTIGACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE LAS TECNOLOGIAS AVANZADAS EN LO REFERENTE AL PROYECTO Y CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTABLECIENDO COMUNICACION E INTERCAMBIO DE ACERVOS Y EN SU CASO, CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION, NACIONALES Y EXTRANJERAS, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS Y TODAS AQUELLAS FUENTES DE CONOCIMIENTO EN EL PAIS Y FUERA DE EL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEJORES TECNOLOGIAS EXISTENTES EN LA ACTIVIDAD DE PROYECTO Y CONSTRUCCION DE PUENTES Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 14. ASESORAR TECNICAMENTE A LOS CENTROS SCT EN LO REFERENTE A LA FUNCIONALIDAD DE LAS TECNOLOGIAS IMPLEMENTADAS, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE SUS CONSULTAS; ASI COMO, DIRIGIR EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS TALES COMO: PROGRAMAS DE COMPUTO, PROYECTOS ESTANDAR DE PUENTES Y ESTRUCTURAS, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE QUE ESTOS CENTROS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITAN REALIZAR PROYECTOS EFICACES Y EFICIENTES, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA. 15. ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ORIENTADOS A

	LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, CON OTRAS DEPENDENCIAS, A TRAVES DE LA COORDINACION CON LOS TITULARES DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y ESTABLECIENDO LOS FLUJOS DE DOCUMENTACION NECESARIOS PARA QUE EL MISMO SE REALICE DE MANERA CONTROLADA Y ORDENADA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REALMENTE EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE TALES HERRAMIENTAS Y QUE DICHA INFORMACION SEA DIFUNDIDA PARA QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EL EFICAZ DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria159/210_16_DT.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	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, TODO EN UN NIVEL AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000113-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTRE LOS CENTROS SCT, DIRECCIONES E INSTITUCIONES PARA DETERMINAR FACTORES QUE COORDINEN LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE EFECTUEN EN CUANTO A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA, MEDIANTE UN SISTEMA DE TRABAJO QUE PERMITA UNA ATENCION EFICIENTE DE LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS EN LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS EN ATENCION A LOS USUARIOS DE LOS CENTROS SCT.		
Funciones principales	1. ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION CON EL SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA PARA IMPLEMENTAR LOS MEDIOS NECESARIOS		

	PARA CAPTAR LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS USUARIOS EN LOS CENTROS SCT, CON BASE AL SISTEMA ELECTRONICO PARA EL CONTROL DE GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION, QUE PERMITA TOMAR ACCIONES PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y CLASIFICAR LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTA LA CIUDADANIA POR CENTROS SCT, A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO PARA EL CONTROL DE GESTION Y ARCHIVOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS ESTADISTICOS PARA CONOCER LA RECURRENCIA Y PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS. 3. GENERAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE COMUNICACION PARA ELABORAR UNA BASE DE DATOS PARA QUE LOS USUARIOS PUEDAN PRESENTAR ALGUNA QUEJA O INCONFORMIDAD DE ALGUN TRAMITE O SERVICIO, CON BASE EN LA CANALIZACION DE LOS ASUNTOS Y LA ADECUADA COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT Y AREAS CENTRALES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA ASEGURAR LA ATENCION Y RESPUESTA OPORTUNA A LOS ASUNTOS ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 4. RECAUDAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE FORMATOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA REVISION DE LAS MISMAS Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ACCION TALES COMO CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT QUE PROPORCIONA ATENCION A LOS USUARIOS, CON BASE EN EL DIAGNOSTICO EFECTUADO PREVIAMENTE DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS SERVIDORES PUBLICOS EN ESA AREA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR CALIDAD EN LA ATENCION DE LOS SERVICIOS Y TRAMITES QUE SOLICITA LA CIUDADANIA. 6. INVESTIGAR LAS MEJORES PRACTICAS QUE SE TIENEN ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS A LOS DIVERSOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS PARA LA REALIZACION DE UN TRAMITE O SERVICIO Y CREAR CONFIANZA A LOS USUARIOS. 7. CONFORMAR PLANES DE ACCION QUE PERMITAN ANALIZAR LOS SISTEMAS Y MECANISMOS DE ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL, ASI COMO LA TRAMITACION O PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS USUARIOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACION DE ITINERARIOS PARA LA VERIFICACION A DICHOS SISTEMAS Y EL ESTUDIO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 8. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA LA ATENCION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON DICHOS SISTEMAS Y LA SUPERVISION DE LA OPERACION CON LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA DISEÑAR LAS PROPUESTAS PARA LA CORRECCION DE DICHAS FALLAS Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA ATENCION CIUDADANA Y DE LOS SERVICIOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE

PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ADMINISTRACION. 6. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. PROCESOS TECNOLOGICOS. 5. TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria159/600_113_DAU.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	ATENCION CIUDADANA Y CONTROL Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>6 al 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>6 al 19 de abril de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	6 al 19 de abril de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 19 de abril de 2011	Revisión curricular	6 al 19 de abril de 2011
Etapas del Concurso	Fecha Programada								
Publicación de Convocatoria	6 al 19 de abril de 2011								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 19 de abril de 2011								
Revisión curricular	6 al 19 de abril de 2011								

	(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	6 al 19 de abril de 2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 26 de abril de 2011
	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 26 de abril de 2011
	Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de abril de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de abril de 2011
	Revisión Documental.	A partir del 26 de abril de 2011
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 26 de abril de 2011
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 3 de mayo de 2011
	Determinación	A partir del 4 de julio de 2011
	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza) Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el	

	perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (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 la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), 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. • Si ha 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. 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. 4. Documentos con los que acrediten los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 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 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. 8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 9. 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 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 concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																												
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .																																																												
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.	Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																											
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:																																																												
<table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table>			16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																	
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																													
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																												
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																												
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																												
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																												
<table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etap</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>			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
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. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida 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.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante/ Catálogo de carreras en Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 6 de abril de 2011.

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. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 157

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 157 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO		
Código de puesto	09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Debe decir:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO		
Código de puesto	09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42 (CUARENTA Y DOS)

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

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	LIC. NANCY BERNAL ZETINA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	LIC. CESAR GERARDO AYUB MEJIA		
ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL	LIC. FRANCISCO ALCOCER MONTES		

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000041-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. FOMENTAR ACUERDOS Y ALIANZAS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO, EL IMPULSO DE LA DESCENTRALIZACION Y EL FOMENTO DEL DESARROLLO MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 2. MANTENER Y PROPICIAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES QUE EL INAFED TIENE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, INMERSOS EN LOS TEMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 3. ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE RELACIONES INTERNACIONALES, DE ACUERDO A LOS POSTULADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA FORTALECER LOS VINCULOS INTERNACIONALES Y FACILITAR EL ACCESO DE OFERTAS DE 4. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROMOCION DE LAS PRACTICAS EXITOSAS QUE, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, HA TENIDO EL INAFED, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD Y LA CREACION DE ESTRATEGIAS DE GOBERNABILIDAD. 5. APOYAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, DESCENTRALIZACION Y RACIONALIZACION Y RACIONALIZACION DE DELEGACIONES FEDERALES		

	DESDE LA PERSPECTIVA INTERNACIONAL. 6. COORDINAR LA SELECCION DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION E INTERCAMBIO, A NIVEL INTERNACIONAL, DE EXPERIENCIAS QUE HA TENIDO EN MEXICO	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS COMUNICACIONES SOCIALES RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

2. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED. 2. PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED. 4. EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED. 6. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS.		

	7. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO. 8. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO. 9. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA. 10. COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

2. Nombre del puesto	ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL		
Código de puesto	04-A00-1-CF21864-0000076-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. ASESORAR Y ELABORAR DIVERSOS PROYECTOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR DURANTE LA GESTION ADMINISTRATIVA A LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS QUE LO SOLICITEN. 2. ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS, EN MATERIA JURIDICA, DENTRO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. 3. ELABORAR REGLAMENTOS TIPO EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR A QUE, LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS, CUENTEN CON UNA BASE A FIN DE EXPEDIR Y/O REFORMAR SUS ORDENAMIENTOS JURIDICOS LOCALES. 4. IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE REGLAMENTACION MUNICIPAL PARA APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS A FIN DE QUE EJERZAN CON ESTRICTA LEGALIDAD LA FACULTAD REGLAMENTARIA QUE LES OTORGA EL ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: DERECHO	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ASESORAMIENTO Y ORIENTACION ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional

	registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un

número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 25 de abril de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de abril de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de abril al 2 de mayo de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de mayo de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 9 de mayo de 2011
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II. Documentación requerida.	A partir del 16 de mayo de 2011
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	A partir del 16 de mayo de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 16 de mayo de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de mayo de 2011
Determinación	Un día después de la entrevista

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

IV. Temarios y bibliografía

SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Tema 1:	Conocimientos generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 1-27 y 45-50
	Subtema 2:	INAFED
		Bibliografía DOF 30 de julio de 2002
		Reglamento Interno de la SEGOB
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 2, 4, 5, 35-37, 43-47
Tema 2:	Conocimientos generales de Política Exterior de México	
	Subtema 1:	Política Exterior
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 76, 89 y 117
	Subtema 2:	Para diplomacia para Gobiernos Locales
		Bibliografía La Diplomacia Federativa en Acción
		Capítulos, apartados y/o página Web
		www.sre.gob.mx en la sección de Micrositio de los gobiernos locales
Tema 3:	Cooperación Internacional	
	Subtema 1:	Cooperación Internacional para el Desarrollo

		Bibliografía Schmukler, Beatriz, Ayala Martínez, Citlali y Sánchez Gutiérrez Gabriela (coordinadores) Cooperación Internacional para el Desarrollo en México. Hacia una agenda participativa, Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, Miguel Ángel Porrúa, 1a. Edición, México 2008
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Capítulos I, II, III y V
	Subtema 2:	Derecho Internacional Público
		Bibliografía Manual de Derecho Internacional Público. Max Sorensen. Fondo de Cultura Económica
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Todo el libro
Tema 4:	Relaciones internacionales de los gobiernos locales	
	Subtema 1:	Municipio Mexicano
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 40, 117, 115, 116, 124, 133
	Subtema 2:	Ley sobre la Celebración de Tratados
		Bibliografía Ley sobre la Celebración de los Tratados
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Toda la Ley
	Subtema 3:	Tratados de Libre Comercio (TLCAN) de México
		Bibliografía Texto del TLCAN
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Capítulos I, III y XX
		Tomar en cuenta que algunas preguntas se realizarán en idioma inglés
Tema 5:	Responsabilidades administrativas.	
		Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
		Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Tema ADMINISTRACION GENERAL		
La Previsión		
La Planeación		
La Organización		
La Integración		
Concepto e Importancia de la Dirección		
El Control		
Bibliografía		
Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega		

	Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.	
	Tema MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL RECURSOS FINANCIEROS	
	1. Objetivos	
	2. Ambito de aplicación	
	3. Marco jurídico (generalidades)	
	4. Definiciones (generalidades)	
	5. Proceso "Programación y presupuestación del gasto público y sus incisos.	
	6. Proceso "Administración, ejercicio y control del gasto público" y sus incisos.	
	7. Proceso "rendición de cuentas" y sus incisos	
	Bibliografía	
	PORTAL DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf	
	O CONSULTAR DIARIO OFICIAL DEL 15 DE JULIO DE 2010 SEGUNDA SECCION.	
	Tema NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable	
	Bibliografía	
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.	
	Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.	
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	
	Epígrafe	
	Artículos del 43 al 47	
	Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	Sujetos de Responsabilidad Administrativa	
	Obligaciones en el Servicio Público	
	Sanciones Administrativas	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)	
	Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Disposiciones generales	
	Obligaciones de transparencia	
	Información reservada y confidencial	
	Responsabilidades y sanciones	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto - Capítulo Unico.	
	ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL	
	Tema	MARCO JURIDICO MUNICIPAL
	Subtema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002
	Subtema	Derecho Constitucional
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 1o. al 28, 39, 40, 41, 46, 49, 71, 72, 105, 115, 116, 117, 118 y 124
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtema	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 1o. al 28
	Subtema	El Municipio
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003
		Quintana Roldán, Carlos. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2003
		Rendón Huerta, Teresita. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2007
	Subtema	Facultad Reglamentaria
		Bibliografía
		Fernández Ruiz Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003
	Subtema	Derecho Municipal
		Bibliografía
		López Sosa, Eduardo. Derecho Municipal Mexicano. Editorial Porrúa y Universidad Anáhuac. México 2007
		Capítulos I, IV, VI y VII
	Subtema	Responsabilidades administrativas.
		Sujetos de Responsabilidad Administrativas.
		Obligaciones en el Servicio Público
		Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
	Subtema	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Disposiciones generales
		Obligaciones de transparencia
		Información reservada y confidencial
		Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico
Las guías para las Evaluaciones de habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx		
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación.	

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

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

sistema de puntuación.	evaluación, de conformidad con el siguiente:		
	Sistema de puntuación general		
	Etapas	Subetapas	Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace
	II	Examen de conocimientos	30
		Evaluación de habilidades	20
	III	Evaluación de experiencia (*)	10
		Valoración de mérito	10
	IV	Entrevistas	30
	Total	100	
(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.			
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
IX. Declaración de concurso desierto.	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.		
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.		
XI. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.		
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.		
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.		
XIV. Procedimiento	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de		

para reactivación de folios.	reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII/2011

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

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

Nombre del puesto	Director de Pagos de Apoyos a la Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000782-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Mercados	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Fijar los criterios para la revisión, el análisis y evaluación, de la documentación, presentada por comercializadores, industriales y organizaciones de productores, para el otorgamiento de los apoyos. 2. Dirigir el análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por comercializadores, industriales y organizaciones de productores para su procedencia o rechazo. 3. Proponer adecuaciones a la normatividad aplicable a los subprogramas y esquemas de apoyo asignados al área, que contribuyan a una atención oportuna y eficiente de las solicitudes de pago del apoyo efectuadas por los participantes. 4. Notificar a los participantes de los subprogramas y esquemas asignados al área, las inconsistencias derivadas de la revisión documental para continuar con el procedimiento de análisis, revisión y procedencia de pago. 5. Controlar el avance físico y financiero de los apoyos y elaborar los informes que se requieran, del ejercicio del presupuesto asignado, para su disponibilidad actualizada y permanente. 6. Dirigir la aplicación de mecanismos informáticos que coadyuven a una revisión y análisis oportuno y eficiente de la documentación e información presentada por los participantes en los subprogramas y esquemas de apoyo asignados al área.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Contaduría, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración. Titulado	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Agronomía, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Públicas.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Desarrollo y ordenamiento del mercado agrícola. 2. Programas de apoyo a la comercialización.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Nombre del	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial		

puesto			
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000660-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la información necesaria para el cálculo de la medida global de ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la organización mundial de comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria. 2. Analizar la información para el cálculo de los apoyos distorsionantes de la producción y el comercio en el marco de la Organización Mundial de Comercio. 3. Calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico. 4. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Apoyo a Servicios Generales (GSSE) y Estimado Total de Apoyos (TSE), para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE. 5. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Econometría, Ciencias Políticas y Economía Sectorial	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyo a las negociaciones Comerciales Internacionales. 2. Lectura del inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Productos Cárnicos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000557-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción Comercial	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proporcionar información a las organizaciones solicitantes sobre el procedimiento		

	para recibir apoyos en materia de promoción comercial, asesoría, certificación, exposiciones especializadas en el sector agroalimentario, misiones comerciales y eventos especiales. 2. Analizar y verificar que las propuestas de proyectos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad correspondiente. 3. Revisar y efectuar el diagnóstico sobre viabilidad de los proyectos a fin de emitir la opinión técnica que permita valorar el otorgamiento de los apoyos solicitados por las organizaciones, consejos de promoción, asociaciones de productores y sistemas producto. 4. Elaborar los Anexos Técnicos de los Convenios de Concertación suscritos entre las organizaciones beneficiarias y ASERCA/SAGARPA con el propósito de que se ejecuten los proyectos en términos de los objetivos y programas de trabajo establecidos. 5. Organizar las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento y compilar la información necesaria para la elaboración de las actas señalando el seguimiento a las actividades comprometidas por las organizaciones beneficiarias. 6. Efectuar el análisis y seguimiento a las acciones presentadas en los informes mensuales de actividades elaborados por las organizaciones beneficiadas, a fin de que se cumpla con lo establecido en los Anexos Técnicos de los Convenios de Concertación. 7. Realizar inspecciones in-situ para verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en cada uno de los Anexos Técnicos de los Convenios de Concertación por parte de las organizaciones beneficiarias.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Economía y Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Administración, Actividad Económica, Economía Internacional, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Ciencias Políticas y Agronomía
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	1.- Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio intermedio.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, Carta de Pasante o Constancia de estudios concluidos). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6/04/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 6/04/2011 al 20/04/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	20/04/2011
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 25/04/2011 al 29/04/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 4/05/2011 al 6/05/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 12/05/2011 al 13/05/2011

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19/05/2011 al 20/05/2011								
	Entrega y revisión de documentos	Del 19/05/2011 al 20/05/2011								
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	Del 26/05/2011 al 27/05/2011								
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 1/06/2011 al 6/06/2011								
	Determinación del concurso	Del 1/06/2011 al 6/06/2011								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.									
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será en el Estado sede en el que se ubica el puesto en concurso. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.									
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es la siguiente: <table><tr><th>DENOMINACION DEL PUESTO</th><th>CALIFICACION</th></tr><tr><td>Director de Pagos de Apoyos a la Comercialización</td><td>85</td></tr><tr><td>Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial</td><td>80</td></tr><tr><td>Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Productos Cárnicos</td><td>80</td></tr></table>		DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION	Director de Pagos de Apoyos a la Comercialización	85	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial	80	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Productos Cárnicos	80
DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION									
Director de Pagos de Apoyos a la Comercialización	85									
Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial	80									
Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Productos Cárnicos	80									

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima

	aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el

de folios	aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar Currículum Vítae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y/o recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Director de Pagos de Apoyos a la Comercialización
Area de adscripción:	Dirección General de Desarrollo de Mercados

TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema 1:	TITULO PRIMERO CAPITULO UNO: DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES. ARTICULO 8
Bibliografía:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 29-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 2:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema 1:	TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CAPITULO PRIMERO: DEL ACTO ADMINISTRATIVO ARTICULO 3
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 2:	TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CAPITULO SEGUNDO: DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO ARTICULO 5
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 3:	TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO SEXTO: DE LAS NOTIFICACIONES ARTICULO 35
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 4:	TITULO PRIMERO DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES CAPITULO UNICO ARTICULO 2
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 5:	TITULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS CAPITULO UNICO ARTICULO 72
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ARTICULO 8
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/05/2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Subtema 2:	TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO II: QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ARTICULOS 10 AL 15
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS

	SERVIDORES PUBLICOS ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/05/2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
TEMA 4:	LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION
Subtema 1:	TITULO SEGUNDO DE LA FISCALIZACION DE LA CUENTA PUBLICA CAPITULO III: DEL CONTENIDO DEL INFORME DEL RESULTADO Y SU ANALISIS ARTICULO 32
Bibliografía:	LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION, Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
TEMA 5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema 1:	TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES COMUNES FRACCION VIII
Bibliografía:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DOF 10 DE JULIO DE 2001
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/Delegaciones/coahuila/Documents/dfdjlfdff/RISAGARPA.pdf?Mobile=1&Source=%2FDelegaciones%2Fcoahuila%2F_layouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D73252419-dc42-4821-a187-9992f61241b0%26View%3D36b88363-8f68-4a78-8557-309416ad2909%26RootFolder%3D%252FDelegaciones%252Fcoahuila%252FDocuments%252Fdfdjlfdff%26CurrentPage%3D1
TEMA 6:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	TITULO PRIMERO DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY ARTICULO 3, FRACC. XIV
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	TITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION Y COORDINACION DE LA POLITICA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE CAPITULO I DE LA PLANEACION DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ARTICULO 17
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 3:	TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE CAPITULO V DE LA CAPITALIZACION RURAL, COMPENSACIONES Y PAGOS DIRECTOS ARTICULO 79
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 4:	TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE CAPITULO IX DE LA NORMALIZACION E INSPECCION DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y DEL ALMACENAMIENTO Y DE LA INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS. ARTICULO 99
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Subtema 5:	TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE CAPITULO IV DE LA RECONVERSION PRODUCTIVA SUSTENTABLE. ARTICULO 59
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 6:	TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE CAPITULO II DE LA INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA ARTICULO 35
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 7:	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL EJERCICIO FISCAL 2011.
Subtema 1:	ARTICULOS: 37 Y 38
Bibliografía:	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
TEMA 8:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
Subtema 1:	ARTICULO 18, FRACCION I Y II, II.3.2.1. INGRESO OBJETIVO MINIMO CUADRO (IO-1) DE PRODUCTOS ELEGIBLES E INGRESOS OBJETIVOS NUMERAL II.3.2.2.5. APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO NUMERAL II.1.1 PARA EL CASO DE LOS ENERGETICOS AGROPECUARIOS
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2009
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
Subtema 2:	ARTICULOS 1 AL 14
Bibliografía:	SEGUNDA MODIFICACION AL ANEXO I DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR EL ESQUEMA DE COMERCIALIZACION DEL FRIJOL PARA EL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2009. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 6 DE AGOSTO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5156627&fecha=25/08/2010
Subtema 3:	NUMERAL: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO
Bibliografía:	PRIMER AVISO DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR UN ESQUEMA DE COMERCIALIZACION ESPECIFICO DE FRIJOL PARA EL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2009/2010. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 30 DE JUNIO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5149848&fecha=30/06/2010
Subtema 4:	NUMERAL: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA ENTREGA ANTICIPADA DE RECURSOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS EN EL COMPONENTE DE ORDENAMIENTO DEL MERCADO. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 29 DE JUNIO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5148507&fecha=29/06/2010
Subtema 5:	NUMERAL: UNICO
Bibliografía:	ANEXO VI MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL APOYO POR COMPENSACION DE BASES DE MAIZ AMARILLO, AVENA, SORGO, TRIGO Y SOYA DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2009. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 1 DE JUNIO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144729&fecha=01/06/2010

Subtema 6:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA INSTRUMENTACION DEL ESQUEMA DE APOYO COMPENSATORIO A LA INDUCCION PRODUCTIVA DE TRIGO PANIFICABLE Y DE MAIZ AMARILLO, CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2008/2009. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 18 DE MARZO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5135779&fecha=18/03/2010
Subtema 7:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA INSTRUMENTACION DEL ESQUEMA DE APOYO COMPENSATORIO A LA INDUCCION PRODUCTIVA DE CARTAMO, CICLOS AGRICOLAS OTOÑO-INVIERNO 2008/2009 Y PRIMAVERA-VERANO 2009. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 25 DE FEBRERO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5132869&fecha=25/02/2010
Subtema 8:	NUMERAL: PRIMERO
Bibliografía:	MODIFICACION AL ANEXO I DE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR EL ESQUEMA DE COMERCIALIZACION DEL FRIJOL PARA EL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2009. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 7 DE MAYO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5142040&fecha=07/05/2010
Subtema 9:	NUMERAL: PRIMERO, SEGUNDO , TERCERO , CUARTO, QUINTO , SEXTO Y SEPTIMO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR UN ESQUEMA DE COMERCIALIZACION ESPECIFICO DE FRIJOL. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 30 DE JUNIO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5149847&fecha=30/06/2010
Subtema 10:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR EL APOYO PARA VALOR AGREGADO DE SEMOLA O PASTA PARA SOPA OBTENIDA DEL TRIGO CRISTALINO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2009/2010 DE LOS ESTADOS DE SONORA Y BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=09&day=10&edicion=MAT
Subtema 11:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR UN ESQUEMA DE COMERCIALIZACION ESPECIFICO DE FRIJOL. PUBLICADOS EL 30 DE JUNIO DE 2010 EN EL D.O.F.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5149847&fecha=30/06/2010
Subtema 12:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA ENTREGA ANTICIPADA DE RECURSOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS EN EL COMPONENTE DE ORDENAMIENTO DEL MERCADO. PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 29 DE JUNIO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5148507&fecha=29/06/2010
Subtema 13:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO DE GRANOS Y OLEAGINOSAS ELEGIBLES. PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2010
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5157767&fecha=03/09/2010
Subtema 14:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR EL ESQUEMA DE COMPRAS ANTICIPADAS DE MAIZ BLANCO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2009
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5157767&fecha=03/09/2010

Subtema 15:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR EL APOYO AL ACCESO A GRANOS FORRAJEROS DE TRIGO CRISTALINO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2009/2010, DE LOS ESTADOS DE SONORA Y BAJA CALIFORNIA.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5157059&fecha=30/08/2010
Subtema 16:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	SEGUNDO AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL APOYO COMPENSATORIO A LA INDUCCION PRODUCTIVA DE MAIZ AMARILLO, CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2009, ASI COMO DE TRIGO PANIFICABLE Y DE MAIZ AMARILLO CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2009/2010, PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE SE INDICAN.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5157059&fecha=30/08/2010
Subtema 17:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION AL ORDENAMIENTO DEL MERCADO PARA INSTRUMENTAR EL APOYO A LA EXPORTACION DE TRIGO CRISTALINO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2009/2010 DE LOS ESTADOS DE SONORA Y BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158128&fecha=07/09/2010
Subtema 18:	NUMERAL: PRIMERO , SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA INSTRUMENTACION DEL APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO EN AGRICULTURA POR CONTRATO DE MAIZ AMARILLO DE CAMPECHE Y CHIHUAHUA, CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2009. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158127&fecha=07/09/2010
Subtema 19:	NUMERAL: PRIMERO Y SEGUNDO
Bibliografía:	PRIMER AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS BASES, LAS AREAS DE INFLUENCIA LOGISTICA, EL APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO Y EL APOYO POR COMPENSACION DE BASES DE MAIZ, TRIGO, SORGO Y AVENA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2009/2010; Y LAS BASES Y AREAS DE INFLUENCIA LOGISTICA DE MAIZ, SORGO, TRIGO, AVENA Y SOYA DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2010. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158126&fecha=07/09/2010
TEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE SOPORTE, DE LOS COMPONENTES PLANEACION Y PROSPECTIVA Y DESARROLLO DE MERCADOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010.
Subtema 1:	ARTICULOS: 1 AL 14
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE SOPORTE, DE LOS COMPONENTES PLANEACION Y PROSPECTIVA Y DESARROLLO DE MERCADOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 25 DE AGOSTO DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5156627&fecha=25/08/2010
TEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
Subtema 1:	CAPITULO III ARTICULOS 25 Y 26
Subtema 2:	TITULO IV , CAPITULO II DE LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS FEDERALES
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial
Area de adscripción:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario

TEMA 1	TEORIA ECONOMICA
Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	Conceptos básicos: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson –Addison Wesley, México. Capítulo 1 y Apéndice. Págs. 1-17 Capítulo 2. Págs. 31-4 Producción, Oferta y Demanda: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson –Addison Wesley, México. Capítulo 3. Págs. 57-80 Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory Basic Principles and Extensions, Thomson Learning. Capítulo 2. Págs. 67-161 Estructura del mercado y competencia: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson –Addison Wesley, México. Capítulo 11. Págs. 233-256 Capítulo 12. Págs. 257-278 Capítulo 13. Págs. 279-310 Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory Basic Principles and Extensions, Thomson Learning. Capítulo 4. Págs. 277-355 Capítulo 5. Págs. 383-440
Página Web:	
Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
Bibliografía:	Conceptos básicos: Samuelson, P. et al, 16a. Edición (2001), Macroeconomía. Capítulos 1, 2 y 3 Apéndice 1. Págs. 2-43 Ciclo económico: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson–Addison Wesley, México. Capítulo 30. Págs. 705-730 Samuelson, P. et al, 16a. Edición (2001), Macroeconomía. Capítulos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26. Págs. 374-389 Crecimiento económico: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson–Addison Wesley, México. Capítulo 19, Págs. 433-452 Capítulo 29, Págs. 677-704 Samuelson, P. et al, 16a. Edición (2001), Macroeconomía. Capítulos 27, 28, 29, 30 y 31 Págs. 510-593 Desempleo e inflación: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson–Addison Wesley, México. Capítulos 20 y 21. Págs. 453-524 Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002. Capítulo 7. Págs. 151-184 Política monetaria y fiscal: Parkin, M. (2004), Economía, Pearson–Addison Wesley, México. Capítulo 23. Págs. 603-625 Capítulo 28. Págs. 653-676 Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002. Capítulo 11. Págs. 287-307
Página Web:	

Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México. Teoría del Comercio Internacional: Capítulos 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Págs. 23-218 Política comercial internacional: Capítulos 8, 9, 10, 11 y 12. Págs. 219-365 Balanza de pagos: Capítulo 13 Págs. 397-422 Sistema monetario internacional: Capítulo 21. Págs. 677-716
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
Bibliografía:	Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Márgenes de comercialización: Capítulo 10. Págs. 199-220 Relaciones de precios relacionados con calidad, espacio y tiempo: Capítulo 12. Págs. 243-258 Capítulo 13. Págs. 259-274 Capítulo 16. Págs. 313-324 Capítulo 17. Págs. 325-332 Formación de precios: Capítulo 15. Págs. 199, 289-312 Mercados de futuros: Capítulo 9. Págs. 177-198
Página Web:	
TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS
Subtema 1:	Fundamentos de Algebra: operaciones algebraicas simples, ecuaciones de primer y segundo grado, descomposición factorial, funciones, potenciación y teoría de los exponentes.
Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales. Operaciones algebraicas simples: Capítulos 1-5. Págs. 40-96 Ecuaciones de primer y segundo grado: Capítulo 8. Págs. 143-179 Capítulos 23-25. Págs. 446-482 Descomposición factorial: Capítulo 10. Págs. 143-179 Funciones: Capítulo 20. Págs. 282-290 Potenciación: Capítulo 28. Págs. 376-400 Teoría de los exponentes: Capítulo 29. Págs. 401-417
Página Web	
Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
Bibliografía:	Smith R. (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México. Funciones: Capítulo 0. Págs. 1-79 Capítulo 6. Págs. 506-573 Derivadas: Capítulo 2. Págs. 161-244 Capítulo 3. Págs. 257-331 Cálculo integral: Capítulo 4. Págs. 346-414
Página Web	

Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
Bibliografía:	Conceptos básicos: Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Capítulo 1. Págs. 1-19 Descripción de datos: Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Capítulo 3. Págs. 57-68 Métodos de muestreo: Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson- Prentice Hall. Capítulo 6. Págs. 229-252 Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Capítulo 7. Págs. 203-245 Intervalos de confianza: Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson- Prentice Hall. Capítulo 8. Págs. 306-328 Pruebas de hipótesis: Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Capítulo 8 Págs. 249-279 Métodos no paramétricos: Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Capítulo 14. Págs. 415-426
Página Web	
Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
Bibliografía:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid. Conceptos básicos de probabilidad e inferencia: Capítulo 1. Págs. 17-29 Capítulo 10. Págs. 327-360 Capítulo 11. Págs. 372-412 Capítulo 12. Págs. 425-471 Modelos econométricos, regresión lineal y series de tiempo: Capítulos 2, 3, 4 y 5. Págs. 36-134 Capítulo 9. Págs. 285-320 Capítulos 21 y 22. Págs. 767-836
Página Web	
Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill. Capítulo 19. Págs. 904-934
TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).
Bibliografía:	
Página Web:	Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita: http://datos.bancomundial.org/pais/mexico http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/comunicados/pibbol.asp http://dgcnesyp.inegi.org.mx/cgi-win/bdieintsi.exe/NIVR15#ARBOL

	Inflación: http://www.banxico.org.mx/portal-inflacion/inflacion.html http://dgcnestyp.inegi.org.mx/cgi-win/bdieintsi.exe/NIVR60#ARBOL Tasas de interés: http://www.banxico.org.mx/portalesEspecializados/tasasInteres/mercadodevalores.html http://www.banxico.org.mx/tipo/disposiciones/Circular2019/anexo01.html http://datos.bancomundial.org/pais/mexico Tipo de cambio: http://www.banxico.org.mx/portal-mercado-cambiario/index.html Inversión extranjera directa: http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Comercio_e_Inversion http://www.promexico.gob.mx/wb/Promexico/inversion Comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial): http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Comercio_e_Inversion http://www.promexico.gob.mx/wb/Promexico/comercio http://www.inegi.gob.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/continuas/economicas/exterior/mensual/bcm/bcm.pdf http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/estadisticas/balanzaPagos/balanzaPagos.html
Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
Bibliografía:	
Página Web:	Población: http://www.inegi.org.mx/Sistemas/temasV2/Default.aspx?s=est&c=17484 Empleo y Desempleo: http://www.inegi.org.mx/Sistemas/temasV2/Default.aspx?s=est&c=25433&t=1 http://www.oecd.org/topic/0,3373,en_2649_34417_1_1_1_1_37457,00.html http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/encuestas/hogares/regulares/enoe/default.aspx
Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. PIB agropecuario: Capítulo 2 Tierra cultivable Capítulo 2 Habitantes del sector rural Capítulo 2 Empleo en el sector agropecuario Capítulo 9 Producción agropecuaria, Capítulos 5 y 9
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1434.asp http://www.oecd.org/dataoecd/6/26/38778312.pdf http://www.oecd.org/dataoecd/30/29/45559784.pdf?contentId=45559785 Presupuesto del sector agropecuario, http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011/index.html Balanza comercial agropecuaria, Exportaciones e importaciones. http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/estadisticas/balanzaPagos/balanzaPagos.html Apartados: -Comercio exterior -Balanza de productos agropecuarios -Balanza de productos agropecuarios y agroindustriales -Exportaciones -Importaciones

Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
Página Web:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_1434.asp http://www.oecd.org/dataoecd/6/26/38778312.pdf OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París. http://www.oecd.org/document/59/0,3746,en_2649_33797_39551355_1_1_1_1,00.html
TEMA 4	POLITICA AGROPECUARIA
Subtema 1:	Análisis de políticas públicas
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
Página Web:	http://www.oecd.org/dataoecd/6/26/38778312.pdf
Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
Bibliografía:	DOF (31 de Diciembre de 2010), Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://www.oecd.org/dataoecd/6/26/38778312.pdf http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampoPROCAMPO.aspx
Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los socios comerciales de México
Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
Página Web:	http://www4.agr.gc.ca/resources/prod/doc/pol/pub/oecd-oced/pdf/aust_e.pdf http://www.abare.gov.au/interactive/ausNZ_ag/htm/au_overview.htm http://www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1184854649687&lang=eng http://www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf http://www.oecd.org/dataoecd/12/45/39578637.pdf http://www.ers.usda.gov/FarmBill/ http://www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm
TEMA 5	INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA POLITICA AGROALIMENTARIA
Subtema 1:	Metodología para el cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) y otros indicadores del sector en el marco de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
Bibliografía:	OECD, Manual for calculating the OECD's producer support estimate and related indicators of agricultural support, París. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, París.
Página Web:	http://www.oecd.org/dataoecd/52/5/46193164.pdf http://www.oecd.org/dataoecd/6/26/38778312.pdf
Subtema 2:	Cálculo, estimación e interpretación de los indicadores en materia agropecuaria de la OCDE
Bibliografía:	OECD, Manual for calculating the OECD's producer support estimate and related indicators of agricultural support, París.
Página Web:	http://www.oecd.org/dataoecd/52/5/46193164.pdf

TEMA 6	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO
Subtema 1:	Introducción a la Organización Mundial del Comercio (OMC)
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm
Subtema 2:	Generalidades sobre Acuerdo sobre la Agricultura
Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/tratop_s/agric_s/agric_s.htm www.ers.usda.gov/db/wto/ (WTO Agricultural Trade Policy Commitments Database) http://www.ers.usda.gov/db/Wto/WtoTariff_database/
Subtema 3:	Notificaciones ante OMC en materia agropecuaria
Bibliografía:	WTO, Technical cooperation handbook on notification requirements, Agreement on Agriculture. WTO, Prescripciones en material de notificaciones y modelos de las notificaciones.
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/tratop_s/agric_s/transparency_toolkit_s.htm
Subtema 4:	Medida Global de Ayuda
Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/14-ag_01_s.htm#ArticleVI
Subtema 5:	Clasificación de las medidas de apoyo interno en materia agropecuaria
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/14-ag_01_s.htm#ArticleVI

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Productos Cárnicos
Area de adscripción:	Dirección de Promoción Comercial

TEMA 1:	Programa de Soporte
Subtema 1:	Artículo 17 fracciones I, II y III
Bibliografía:	Reglas de Operación de SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29-Dic-2009.
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
TEMA 2:	Operación para la Promoción Comercial
Subtema 1:	Operación para la Promoción Comercial
Bibliografía:	Lineamientos específicos de operación para la promoción comercial de exportaciones, ferias y exposiciones del programa de soporte publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2008.
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/lineam_operacion_oract08.pdf
TEMA 3:	Definiciones de Marketing
Subtema 1:	Fundamentos de Marketing, el papel de la mercadotecnia en la comercialización
Bibliografía:	Kotler, Philip y Armstrong, Gary. Editorial Pearson Education, 6a. Edición, 2009, Capítulos 1, 2 y 3.
Página Web:	
TEMA 4:	Balanza Agropecuaria
Subtema 1:	Balanza comercial agropecuaria, principales productos agropecuarios exportados a Europa, Japón y E.U.A. (volumen)
Bibliografía:	
Página Web:	www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
TEMA 5:	De los Procedimientos de Contratación.
Subtema 1:	Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público última Reforma Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
Página Web:	www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pag/14.pdf
TEMA 6:	Certificaciones y Bioterrorismo.
Subtema 1:	Certificaciones de calidad e inocuidad
Bibliografía:	
Página Web:	www.mexicocalidadsuprema.com.mx www.senasica.gob.mx/default.asp?id=977 www.fda.gov

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV / 03 / 2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris) 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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV / 03 / 2011.

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD (346)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000346-E-C-F		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	EVALUAR Y DICTAMINAR LAS AUTORIZACIONES QUE LES REQUIERAN RESPECTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD, INCLUYENDO LOS QUE REALIZAN PROCURACION Y TRANSPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, BANCOS DE SANGRE Y SERVICIOS DE TRANSFUSION SANGUINEA, ADEMAS DE SERVICIOS AUXILIARES AL DIAGNOSTICO Y GABINETES DE RADIOLOGIA.	
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2005.	
	Funciones	1. APOYAR EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL, PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS DE LOS TRAMITES, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA ANEXA PARA EXPEDIR O NO LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS QUE LES SEAN REQUERIDAS RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD, INCLUIDOS LOS RELATIVOS A LA PROCURACION Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, BANCOS DE SANGRE Y SERVICIOS DE TRANSMISION SANGUINEA, Y SERVIDORES AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y GABINETES DE RADIOLOGIA. 2. ELABORAR PREVENCIONES EN TERMINOS DE LEY EN LOS CASOS DE INFORMACION FALTANTE, PARA QUE LOS INTERESADOS SUBSANEN LA OMISION Y CONTINUAR CON EL TRAMITE DE AUTORIZACION EJERCER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS AVISOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO EN LAS MATERIAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SALUD. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN SU AMBITO DE COMPETENCIAL.	

		3. EVALUAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES, LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS RELATIVOS. EXPEDIR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA LOS PERMISOS SANITARIOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO, AMPLIACION, REMODELACION, REHABILITACION Y DEMOLICION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, DEDICADOS A LA PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CUALQUIER NIVEL DE ATENCION, ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS SOCIALES Y PRIVADOS, CON EXCEPCION DE AQUELLOS QUE EXCLUSIVAMENTE SE DEDIQUEN A LA PRESENTACION DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE. 4. PROPONER SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA AUTORIZACION DE LA PUBLICIDAD DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD PROPONER ELEMENTOS TECNICOS PARA EFICIENTAR LA COORDINACION ENTRE LA FEDERACION Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN MATERIA DE AUTORIZACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA • SALUD
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA MEDICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD		Calificación Mínima aprobatoria: 70

Idiomas Extranjeros:	INGLES. Nivel de Dominio: Básico. Paquetería: Procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, Nivel de Dominio: Básico.
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (64)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION, VINCULACION, NEGOCIACION CON EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	OBJETIVO 1	ESTABLECER VINCULOS Y SERVIR DE ENLACE ENTRE LAS AREAS DE LA COFEPRIS Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO QUE CONTRIBUYAN A CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. ASI COMO CONCENTRAR, PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR CON BASE EN EL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO. 2. APOYAR A LA IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LAS PRIORIDADES EN EL USO DE LOS MISMOS CON BASE EN OBJETIVOS Y METAS. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION DE ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO. APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 4. APOYAR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGOS Y CONTROL SANITARIO. 5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, Y EN LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS. 6. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS CUALES PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APOYO Y DEFICIENCIAS EN LA INTERACCION ENTRE LA COMISION FEDERAL Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area General: • RELACIONES PUBLICAS
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
	ORIENTACION A RESULTADOS	50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:		
INGLES Nivel de Dominio: Intermedio. Paquetería: Nivel Intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000340-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACION, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCION, PROCESO, USO, IMPORTACION Y EXPORTACION, DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2005.
	Funciones	1. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS. VALIDAR TECNICAMENTE LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRAMITES Y SUBSECUENTES PARA ASEGURAR UN INFORME CONFIABLE ANALIZAR Y AUTORIZAR EN SU CASO, LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRAMITES SUBSECUENTES DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVEN DE LA LEGISLACION SANITARIA CORRESPONDIENTE. 2. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS, ASI COMO DE INSTRUMENTAL MEDICO INVESTIGAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.), DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD ATENDER PARA SU REGULACION Y CONTROL LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O DE ACCION POPULAR, CON EL PROPOSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES. 3. DEFINIR Y ESTABLECER ESQUEMAS DE APOYO Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION EN LOS CUADROS BASICOS DE INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMO ODONTOLOGICO DIFUNDIR LA INFORMACION EN MATERIA DE DISPOSITIVOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES MEDICAS DEL SECTOR SALUD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • MEDICINA • QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA PREVENTIVA • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
Años mínimos de Experiencia: 3		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS (341)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000341-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACION, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCION, PROCESO, USO, IMPORTACION Y EXPORTACION DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2005.	

	Funciones	1. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DEL MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS, Y VALIDAR TECNICAMENTE LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRAMITES SUBSECUENTES ANALIZAR Y AUTORIZAR EN SU CASO, LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRAMITES SUBSECUENTES DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVEN DE LA LEGISLACION SANITARIA CORRESPONDIENTE ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MATERIAL DE CURACION Y PROTESIS, ASI COMO DE EQUIPO MEDICO. 2. INVESTIGAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.) Y DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD PARA SU ATENCION. ATENDER LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O ACCIONES POPULARES; CON EL PROPOSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES. 3. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, FORMULACION Y REALIZACION DE CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE LAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN PROPONER PROCEDIMIENTOS QUE LLEVEN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION, VIGILAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE LA COMISION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • MEDICINA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 2			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	

CAPACIDADES TECNICAS	
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD FOMENTO SANITARIO (191)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Fomento Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar y colaborar en la entregar de los proyectos de fomento sanitario	
	Funciones	1. Programar y coadyuvar en el seguimiento de las acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra riesgos sanitarios, así como validar acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias mediante esquemas de concertación con los sectores público, privado y social así como otras medidas no regulatorias. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• ADMINISTRACION DE LA SALUD	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • PERIODISMO • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA (INDUSTRIAL)	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD FOMENTO SANITARIO		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel de Dominio: Básico. Paquetería: Nivel Básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD FOMENTO SANITARIO (193)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000193-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Fomento Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar y colaborar en la entregar de los proyectos de fomento sanitario.	
	Funciones	1. Programar y coadyuvar en el seguimiento de las acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra riesgos sanitarios, así como validar acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias mediante esquemas de concertación con los sectores público, privado y social así como otras medidas no regulatorias. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - DERECHO - ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - MEDICINA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - OPINION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area General: TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: - TECNOLOGIA BIOQUIMICA - INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE - TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS - TECNOLOGIA INDUSTRIAL - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: PEDAGOGIA	Area General: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD FOMENTO SANITARIO		Calificación Mínima aprobatoria: 70

Idiomas Extranjeros:	Ninguno.
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO (262)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICOS, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, INMUNOQUIMICO O DE BIOLOGIA MOLECULAR PARA LA IMPLEMENTACION DE PRUEBAS ANALITICAS Y VALIDACION DE LAS MISMAS.	
	OBJETIVO 1	CONTRIBUIR EN LA REDUCCION DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE ANALISIS PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE.	
	Funciones	1. PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, FARMACEUTICO O TOXICOLOGICO, INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y, EN GENERAL PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS. 2. PRESTAR SERVICIOS DE PRUEBAS ANALITICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 2	APOYAR EN LA REDUCCION DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA PARA PODER OTORGAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA MOLECULAR • INMUNOLOGIA • MICROBIOLOGIA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • EVALUACION
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • FARMACODINAMICA • FARMACOLOGIA • PATOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION • TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: FISICA y/o	Area General: • QUIMICA FISICA
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA NUCLEAR
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel de Dominio: Intermedio. Paquetería: Nivel Intermedio en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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 las páginas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010 (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 ante la Secretaría de Educación Pública (en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos 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 papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

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

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

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2009 y 2010. 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de Revisión y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la Cofepris. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, 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 las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 22 de abril de 2011, 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>6 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 22 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 22 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)</td><td>A partir del 27 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 28 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 28 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 28 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 29 de abril de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	6 de abril de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de abril de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de abril de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 27 de abril de 2011	Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)	A partir del 27 de abril de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de abril de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de abril de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 28 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de abril de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	6 de abril de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de abril de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de abril de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 27 de abril de 2011																						
Exámenes de habilidades (HABILIDADES GERENCIALES)	A partir del 27 de abril de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de abril de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de abril de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 28 de abril de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de abril de 2011																						

	considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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 el presidente del Comité Técnico Selección 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 de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

	Se evaluarán 2 HABILIDADES 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. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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 iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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 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 desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28 Col Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, 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 HABILIDADES 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 http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. 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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 03 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000346-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	REGULACION SANITARIA		
	Subtema: 1.1	Bases jurídicas	
		Bibliografía	Ley General de Salud, publicada el 7-02-1984 en el Diario Oficial de la Federación, México. Texto vigente, Últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Bibliografía	Reglamentos de la LGS en materia de prestación de servicios de Atención Médica:
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 12 Nota: y del Capítulo 9 (Sección Segunda y Tercera)
		Bibliografía	Reglamento de la LGS en materia de publicidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Disposiciones Generales Capítulo Unico Décimo Tercero (Código de Etica)
		Bibliografía	Reglamento de la LGS en materia de investigación para la salud

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Disposiciones Comunes Capítulo 4 De la utilización de Embriones, Fetos y de Fertilización Asistida Capítulo 6 de la Investigación en Organos, Tejidos y sus derivados, Productos y Cadáveres de Seres Humanos
		Bibliografía	Reglamento de la LGS en materia de control sanitario de la disposición de órganos tejidos y cadáveres de seres humanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 12 Capítulo 3 Secciones I, II, III
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS, Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales Capítulo IV, Artículo 13
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/3/reglamento.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION		
	Subtema: 2.1	Administración Pública	
		Bibliografía	Ley General de Procedimiento Administrativo; publicado el 4 de agosto de 1994. Texto vigente, DOF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero ámbito de aplicación y principios generales Título Segundo del régimen jurídico; capítulo primero del acto administrativo. Título segundo del régimen jurídico de los actos; Capítulo tercero de la eficacia del acto administrativo. Título Tercero del procedimiento administrativo; Capítulo primero disposiciones generales Título Tercero del procedimiento administrativo; Capítulo segundo de los interesados. Título tercero del procedimiento administrativo; Capítulo cuarto de los términos y los plazos Título tercero del procedimiento administrativo; Capítulo sexto de las notificaciones.
	Subtema: 2.2	Proceso Administrativo	
		Bibliografía	Principios de Administración; Reyes Ponce; Editorial Trillas Administración de Recursos Humanos;
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Proceso Administrativo; Planeación, Organización, Dirección, Evaluación y Control.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 03 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS		
	Subtema 1.1.	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud DOF 30-12-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Art. 3o. fracción I, 17 Bis, 17 Bis 1, Bis 2, 18, 313 y 340
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/leyes

	Subtema 1.2.	REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF-13-04-2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III. De los Organos de la Comisión Federal Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal Capítulo V. Del Organo Interno de Control Capítulo VI. De las Suplencias
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/reglamentos
	Subtema 1.3.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1. Marco Institucional, Págs. 13 -15 2. Diagnóstico de Salud. Págs. 17 – 77 3. Organización del Programa. Págs. 79 – 85 4. Estrategia de Implantación Operativa. Págs. 89 – 95 5. Evaluación y Rendición de Cuentas. Págs. 99 – 100
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/organizacion http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/prgaccion.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION Y CALIDAD		
	Subtema 2.1.	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	
		Bibliografía	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION MUNCH GALINDO, LOURDES ED. TRILLAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	UNIDADES; 1, 2, 3, 6
		Página Web	
	Subtema 2.2.	LA CALIDAD EN EL SERVICIO	
		Bibliografía	LA CALIDAD EN EL SERVICIO. COLUNGA DAVILA, CARLOS ED. PANORAMA, MEXICO 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS; 1, 2, 3, 4, 15
		Página Web	
	Subtema 2.3.	ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CALIDAD	
		Bibliografía	ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CALIDAD ED. THOMPSON 4a. EDICION, MEXICO 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS; 8, 9, 13
		Página Web	
Tema 3:	AMBITOS DE RIESGO Y TEMAS		
	Subtema 3.1.	AMBITOS DE RIESGO Y TEMAS	
		Bibliografía	Página Web de la COFEPRIS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Exposición a riesgos sanitarios por alimentos: • Calidad microbiológica de alimentos • Rastros • Zoonosis / Brucelosis • Moluscos bivalvos • Marea Roja • Control del uso ilegal de clenbuterol • Organismos genéticamente modificados (OGMs)

		- Deficiencias nutrimentales: Sucedáneos de la leche materna - Hábitos alimenticios inadecuados: Control de alimentos con altos índices calóricos - Sal Yodada y Fluorurada - Harina de Trigo Fortificada Exposición a riesgos sanitarios por insumos a la salud: - Control de Vacunas - Farmacovigilancia - Tecnovigilancia - Control de medicamentos caducos Exposición a riesgos sanitarios en establecimientos de atención médica: - Residuos sólidos hospitalarios - Infecciones nosocomiales Exposición a riesgos sanitarios por otros productos y servicios de consumo, tabaco y alcohol: - Productos a los cuales se les atribuye propiedades no comprobadas o productos frontera Exposición a riesgos sanitarios por emergencias sanitarias: - Emergencias Sanitarias Exposición a riesgos sanitarios ambientales: - Playas limpias: agua de mar para uso recreativo con contacto primario - Contaminantes atmosféricos - Exposición intradomiciliaria a humo de leña - Agua de calidad fisicoquímica - Agua de calidad bacteriológica - Cambio climático Exposición a riesgos sanitarios laborales: - Plomo en loza vidriada - Uso de plaguicidas
	Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/ambitos_de_riesgo

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 03 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000340-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 1.1.	CREACION Y COMPETENCIAS DE LA COFEPRIS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO SISTEMA NACIONAL DE SALUD CAPITULO SEGUNDO DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA COFEPRIS DEFINICIONES (GLOSARIO)	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal. Capítulo III. De los Organos de la Comisión Federal. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.

		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y AUTORIZACIONES		
	Subtema 2.1.	DEFINICION DE CONTROL SANITARIO Y DE INSUMOS PARA LA SALUD Y REGULACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. CAPITULO I
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.2.	DEFINICION Y CLASIFICACION DE INSUMOS DE ACUERDO A SU CATEGORIA Y RIESGO	
		Bibliografía	Ley General de Salud (LGS) Reglamento de Insumos para la Salud (RIS)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. CAPITULO VIII (LGS) artículo 262 Fracc. I, III, IV CAPITULO IX (RIS)
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.3.	AUTORIZACIONES	
		Bibliografía	Ley General de Salud Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. CAPITULO VIII (LGS) TITULO DECIMO SEXTO AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS. CAPITULO I (LGS) CAPITULO IX SECCION SEXTA TITULO SEGUNDO (RIS)
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.4.	REVOCACIONES DE AUTORIZACIONES SANITARIAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMOSEXTO. CAPITULO II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	DISPOSICIONES GENERALES Y REQUISITOS PARA REALIZAR TRAMITES		
	Subtema 3.1.	Marco legal	
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo y sus reformas. Reglamento de Insumos para la Salud Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 17 A de la LFPA CAPITULO IX SECCION SEXTA TITULO SEGUNDO, TITULO SEXTO CAPITULO I CAPITULO III SECCION DE REGISTRO DE DISPOSITIVOS MEDICOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL RFTE QUE APLICA LA SSA.
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
Tema 4:	NORMATIVIDAD SANITARIA		
	Subtema 4.1.	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
		Bibliografía	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION http://www.cofepris.gob.mx
		Títulos, Preceptos y/o	Sólo el título de las siguientes normas oficiales

		Epígrafes	NOM-133-SSA1-1995, NOM-051-SSA1-1993, NOM-052-SSA1-1993, NOM-064-SSA1-1993, NOM-066-SSA1-1993, NOM-077-SSA1-1993, NOM-080-SSA1-1994, NOM-135-SSA1-1995, NOM-137-SSA1-1995, NOM-140-SSA1-1995, NOM-162-SSA1-2000, y NOM-229-SSA1-2004.	NOM-015-SSA1-1993, NOM-017-SSA1-1993, NOM-018-SSA1-1993, NOM-065-SSA1-1993, NOM-068-SSA1-1993, NOM-078-SSA1-1993, NOM-134-SSA1-1995, NOM-136-SSA1-1995, NOM-139-SSA1-1995, NOM-153-SSA1-1996, NOM-163-SSA1-2000
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx www.dof.gob.mx	
	Subtema 4.2.	FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
		Bibliografía	Suplemento Dispositivos Médicos de Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Apartado de Generalidades y uso de monografías	
		Página Web	www.farmacopea.org.mx	
	Tema 5:	PRORROGA DE REGISTRO		
		Subtema 5.1	REGISTROS	
Bibliografía			LEY GENERAL DE SALUD REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes			Título décimo sexto autorizaciones de la LGS Título sexto autorizaciones y avisos capítulo III del RIS	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 03 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000341-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 1.1.	CREACION Y COMPETENCIAS DE LA COFEPRIS	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO SISTEMA NACIONAL DE SALUD CAPITULO SEGUNDO DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA COFEPRIS DEFINICIONES (GLOSARIO)	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal. Capítulo III. De los Organos de la Comisión Federal. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.
Página Web		http://www.cofepris.gob.mx	
Tema 2:	CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y AUTORIZACIONES		
	Subtema 2.1.	DEFINICION DE CONTROL SANITARIO Y DE INSUMOS PARA LA SALUD Y REGULACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o	TITULO DECIMO SEGUNDO. CONTROL

		Epígrafes	SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. CAPITULO I
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.2.	DEFINICION Y CLASIFICACION DE INSUMOS DE ACUERDO A SU CATEGORIA Y RIESGO	
		Bibliografía	Ley General de Salud (LGS) Reglamento de Insumos para la Salud (RIS)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. CAPITULO VIII (LGS) artículo 262 Fracc. I, II, V Y VI CAPITULO IX (RIS)
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.3.	AUTORIZACIONES	
		Bibliografía	Ley General de Salud Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. CAPITULO VIII (LGS) TITULO DECIMO SEXTO AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS. CAPITULO I (LGS) CAPITULO IX SECCION SEXTA TITULO SEGUNDO (RIS)
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
	Subtema 2.4.	REVOCACIONES DE AUTORIZACIONES SANITARIAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMOSEXTO. CAPITULO II
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	DISPOSICIONES GENERALES Y REQUISITOS PARA REALIZAR TRAMITES		
	Subtema 3.1.	Marco legal	
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo y sus reformas. Reglamento de Insumos para la Salud Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 17 A de la LFPA CAPITULO IX SECCION SEXTA TITULO SEGUNDO, TITULO SEXTO CAPITULO I CAPITULO III SECCION DE REGISTRO DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL RFTE QUE APLICA LA SSA
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx
Tema 4:	NORMATIVIDAD SANITARIA		
	Subtema 4.1.	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
		Bibliografía	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION http://www.cofepris.gob.mx
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Sólo el título de las siguientes normas oficiales NOM-133-SSA1-1995, NOM-161-SSA1-1998, NOM- 051- SSA1-1993, NOM-052-SSA1-1993, NOM-016-SSA1-1993, NOM-062-SSA1-1993, NOM-063-SSA1-1993, NOM-066-SSA1-1993,

			NOM-067-SSA1-1993, NOM-081-SSA1-1994, NOM-084-SSA1-1994, NOM-094-SSA1-1994, NOM-096-SSA1-1994, NOM-098-SSA1-1994, NOM-134-SSA1-1995, NOM-136-SSA1-1995, NOM-138-SSA1-1995, NOM-149-SSA1-1996, NOM-151-SSA1-1996, NOM-153-SSA1-1996, NOM-196-SSA1-2000 y NOM-229-SSA1-2004.	NOM-079-SSA1-1994, NOM-083-SSA1-1994, NOM-085-SSA1-1994, NOM-095-SSA1-1994, NOM-097-SSA1-1994, NOM-099-SSA1-1994, NOM-135-SSA1-1995, NOM-137-SSA1-1995, NOM-148-SSA1-1996, NOM-150-SSA1-1996, NOM-152-SSA1-1996, NOM-155-SSA1-2000,			
			Página Web	http://www.cofepris.gob.mx www.dof.gob.mx			
			Subtema 4.2.	FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS			
				Bibliografía	Suplemento Dispositivos Médicos de Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.		
				Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Apartado de Generalidades y uso de monografías		
				Página Web	www.farmacopea.org.mx		
			Tema 5:	PRORROGA DE REGISTRO			
				Subtema 5.1	REGISTROS		
					Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	
					Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título décimo sexto autorizaciones de la LGS Título sexto autorizaciones y avisos capítulo III del RIS	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: Convocatoria: CNV / 03 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA0010000191-A-C-R**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1o., Artículo 1o.,
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3.	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.
		Títulos, Preceptos	Capítulos III y IV

		y/o Epígrafes	
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
Tema 2:	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1.	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3.	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
		Bibliografía	CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-35.
		Página Web	
Tema 3:	Técnicas de Vinculación y Concertación		
	Subtema 3.1.	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, Pág. 108
		Página Web	www.dof.gob.mx
	Subtema 3.2.	Estrategias de Vinculación	
		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema federal de protección sanitaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3.	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de COFEPRIS, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de COFEPRIS, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos

			consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx .
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4.	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	
		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social- BID.- FOMIN. CINTERFOR – OIT, Diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.
Tema 4:	Subtema 4.1.	Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/formujer/argtina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
		Programa de Acción	
		Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Cap. 3 y 4
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
Tema 5:	Subtema 5.1.	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
		Principios para la Recuperación y Diseminación de la información	
		1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- Vinculación sectorial	
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental.

		Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 Caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 120, Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
	Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: Convocatoria: CNV / 03 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA0010000193-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1o., Artículo 1o.,
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3.	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
Tema 2:	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1.	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1

		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3.	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
		Bibliografía	CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-35.
		Página Web	
Tema 3:	Técnicas de Vinculación y Concertación		
	Subtema 3.1.	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, Pág. 108
		Página Web	www.dof.gob.mx
	Subtema 3.2.	Estrategias de Vinculación	
		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema Federal de Protección Sanitaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3.	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de COFEPRIS, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de COFEPRIS, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx.
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4.	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	
		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social- BID.- FOMIN. CINTERFOR – OIT, Diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de

			acción 6.1 concertación intersectorial.
		Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/formujer/argtina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4:	Programa de Acción		
	Subtema 4.1.	Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Cap. 3 y 4
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5:	Principios para la Recuperación y Diseminación de la información		
	Subtema 5.1.	1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- vinculación sectorial	
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 12o, Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 03 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000262-A-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS

SANITARIOS

Tema 1:	QUIMICA		
	Subtema 1.1.	Química analítica	
		Bibliografía	"Fundamentos de Química Analítica", Skoog, Douglas A Ed. Internal. Thomson Edrs. S.A de C.V.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1. Naturaleza de la Química Analítica 2. Sustancias químicas, aparatos y operaciones unitarias de la Química Analítica. 3. Uso de hojas de cálculo en Química Analítica 4. Cálculos empleados en Química Analítica. 5. Errores en análisis químicos. 6. Error aleatorio en análisis químicos. 7. Tratamiento de datos estadísticos y evaluación. 8. Muestreo, estandarización y calibración.
		Página Web	
Tema 2:	CIENCIAS DE LA VIDA		
	Subtema 2.1.	Microbiología	
		Bibliografía	"Microbiología e Inocuidad de los Alimentos", E. Fernández Escartini, 2000, Universidad Autónoma de Querétaro./"Microbiología de los Alimentos", Ray John, Ed. McGraw-Hill/Intera, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1. Microorganismos de interés sanitario. Pág. 13-53 2. Fuentes y mecanismos de contaminación. Pág. 55-66 3. Factores que afectan la sobre vivencia y desarrollo microbiano en los alimentos. Pág. 69-103 4. Introducción a las enfermedades microbianas transmisibles por los alimentos (ETA's). Pág. 115-131 5. Vigilancia y control sanitario de los alimentos. Pág. 757-763 6. La ciencia de la inocuidad de los alimentos. Pág. 789-797
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Biología Molecular	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1. Ingeniería celular microbiana. Pág. 219-237
		Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 3:	CIENCIAS TECNOLOGICAS		
	Subtema 3.1:	Biotecnología	
		Bibliografía	"Fundamentos y casos exitosos de la biotecnología moderna", Bolívar Zapata Francisco G. Ed. Compilador y editor. Segunda edición. 2007

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1. Moléculas informacionales de la célula viva. Ácidos nucleicos y proteínas. Pág. 19-53 2. Surgimiento de la biotecnología moderna. Microorganismos Transgénicos y producción de proteínas heterólogas. Pág. 117-126
		Página Web	http://www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 4:	CIENCIAS POLITICAS		
	Subtema 4.1.	Administración Pública	
		Bibliografía	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-70
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículo 17bis, artículo 17 bis 2, páginas 8-10.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 5:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 5.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	"Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw-Hill, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	1. Calidad, productividad y competitividad. Pág. 1-29 2. Los maestros de la calidad. Pág. 35-59 3. Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. Pág. 67-78 4. Introducción a la ISO-9001. Pág. 87-89 5. Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad. Pág. 107-126 6. Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). Pág. 165-176 7. Cartas o diagramas de control. Pág. 189-246 8. Metodología para la solución de problemas. Pág. 285-286 9. Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral). Pág. 323-327
		Página Web	
		Bibliografía	"ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5.
		Página Web	

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2011

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

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

1.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-148-1-CFMA001-0000113-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Pesca, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Pesca, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos		
Código de puesto	08-513-1-CFNB003-0000143-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar de manera anual las normas, lineamientos, procedimientos y estándares tecnológicos que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos de cómputo y telecomunicaciones existentes, así como ejecutar los programas de renovación tecnológica con criterios de racionalización. 2. Establecer las estrategias de ejecución de los programas de mantenimiento, de tal manera que todo equipo propiedad de la SAGARPA o arrendado cuente con dos mantenimientos por año con el fin que la plataforma informática cuente con los niveles de disponibilidad adecuados. 3. Evaluar periódicamente de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento el impacto y funcionamiento de éstos para realizar las mejoras y ajustes correspondientes. 4. Establecer estrategias de mejora a los servicios e interacción entre las áreas operativas que brinden soporte con el fin de mejorar la atención a los usuarios de los servicios informáticos. 5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de soporte técnico para que las configuraciones de los equipos de escritorio operen adecuadamente dentro de la plataforma de telecomunicaciones. 6. Supervisar mensualmente el cumplimiento de los niveles de servicio contratados para soporte técnico, mantenimiento preventivo, correctivo y administración de garantías, así como de los equipos en arrendamiento, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma y, en su caso, calcular las penalizaciones correspondientes. 7. Mantener contacto con los principales fabricantes de equipo de escritorio para que con base en las proyecciones y tendencias tecnológicas del mercado de tecnología de la información los mismos, establecer las especificaciones técnicas de los bienes que pueden y podrán incorporarse a la plataforma tecnológica de la dependencia. 8. Supervisar el proceso de dictaminación de compra, contratación de arrendamiento o baja de bienes informáticos de la dependencia, para validar que los bienes que las unidades responsables pretenden incorporar cumplen con los requisitos técnicos de la SAGARPA. 9. Supervisar los dictámenes de bienes informáticos correspondientes a equipos no considerados en el catálogo técnico de la dependencia, para definir la procedencia de compra o arrendamiento. 10. Colectar información de las necesidades operativas de las unidades responsables para estimar el equipamiento requerido para cada una. 11. Elaborar los anexos técnicos requeridos para llevar a cabo los procedimientos de arrendamiento o adquisición de bienes informáticos, así como participar como asesor técnico cuando sea requerido en concursos de los organismos de la dependencia. 12. Establecer un programa anual de adquisiciones con el fin de que las mismas sean previstas y se ejecuten de tal manera que se los bienes sean adquiridos en los tiempos previstos. 13. Mantener un control del inventario de licencias disponibles, asignadas y preautorizadas para validar que todos los equipos cuentan con sus licencias de uso y en al vencimiento realizar la recontractación con los ajustes necesarios. 14. Proveer a los usuarios de infraestructura las licencias de programas especializados para casos de prueba piloto u operación definitiva para facilitar la incorporación de nuevas tecnologías y servicios informáticos y en los aniversarios de los contratos realizar los ajustes correspondientes. 15. Administrar los beneficios incluidos en los contratos de licenciamiento corporativos para orientarlos a los usuarios quienes van dirigidos y mantener control anual de uso y disponibilidad de los mismos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración.
	Idiomas:	No

3.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Salud Animal		
Código de puesto	08-141-1-CFNA002-0000183-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Supervisar que se realicen las inspecciones en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Comunicar y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Asesorar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal 7. Establecer y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

4.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-141-1-CF34256-0000092-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla

Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas:	No	

5.- Nombre del puesto	Subdirector de Promoción Empresarial		
Código de puesto	08-411-1-CF01012-0000036-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Estandarizar los procesos de formación de cuadros estatales de consultores especializados en desarrollo empresarial que ayuden a la consolidación de las organizaciones económicas rurales. 2. Asesorar, en coordinación con las delegaciones estatales, a funcionarios, productores y directivos de organizaciones económicas rurales sobre procesos organizativos para fomentar el desarrollo empresarial entre los productores rurales. 3. Supervisar las acciones de formación de los técnicos y directivos de las organizaciones de productores para valorar y acreditar su desempeño. 4. Proponer que las unidades de producción rural se agrupen en organizaciones económicas para que les dote de escala de operación y capacidad de negociación en los mercados y para acceder a información y tecnología especializada. 5. Promover que las organizaciones de productores puedan formar alianzas estratégicas con integrantes de la red de valor, que permita disminuir costos de intermediación y lograr la compra y venta consolidada de insumos y productos.		

	6. Promover entre los productores la selección, contratación y pago de los servicios técnicos para el desarrollo de sus capacidades en manejo gerencial, estrategia comercial y organización económica. 7. Asegurar que la elaboración y difusión de materiales fomenten una cultura empresarial en los aspectos organizativos, técnicos, administrativos, financieros y comerciales para tener organizaciones económicas rurales más consolidadas. 8. Implementar esquemas de masificación de la información sobre desarrollo empresarial por medio de publicaciones y materiales técnicos de uso formativo en delegaciones, técnicos y organizaciones que permitan llegar a la mayor cantidad de productores rurales. 9. Coordinar y diseñar modelos organizativos exitosos que puedan ser replicables a otras organizaciones de productores.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía.
		Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.
		Evaluación de habilidades: Psicométricos
		Conocimientos: Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía.
	Idiomas:	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Agrosistemas		
Código de puesto	08-310-1-CFOB001-0000059-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la integración de agrosistemas para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los agrosistemas. 3. Ejecutar los criterios de operación de agro sistemas, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los agrosistemas 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los agrosistemas. 6. Supervisar la operación de las acciones de los agrosistemas, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los agrosistemas, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de agrosistemas, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los agrosistemas. 10. Promover el crecimiento en superficie de cultivos agrosistemas, para contribuir al abasto. 11. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de productos de los agrosistemas. 12. Realizar el seguimiento de la operación de los agrosistemas para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 13. Registrar el seguimiento de la operación de los agrosistemas, para el cumplimiento de sus objetivos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas:	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información y Análisis Coyuntural		
Código de puesto	08-113-1-CFOA001-0000057-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar el sistema de información coyuntural de las delegaciones, con base en las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones. 2. Automatizar la labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las delegaciones, con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente. 3. Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las delegaciones, con base en la información recopilada, para prevenir posibles crisis. 4. Respalda periódicamente la información contenida en el Sistema de Información y Análisis Coyuntural. 5. Asesorar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del Sistema de Información Coyuntural de las delegaciones. 6. Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las delegaciones, con base en el Manual de Administración, para elaborar los análisis de la información requeridos. 7. Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 8. Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el Manual de Operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta. 9. Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el Manual de Operación, para elaborar los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 10. Elaborar análisis cualitativos de la información, con base en el Manual de Operación, para la toma de decisiones. (pulso social). 11. Elaborar análisis cuantitativos para con base en el Manual de Operación, para la toma de decisiones (estadístico). 12. Elaborar los documentos ejecutivos que el coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base en los requerimientos, para la toma de decisiones. 13. Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática. 14. Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Opinión Pública, Lingüística Aplicada, Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación.
	Idiomas:	No

8.- Nombre del puesto	Departamento de Programas de Apoyo		
Código de puesto	08-116-1-CFOA001-0000037-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar propuestas para el establecimiento de lineamientos y estrategias para la operación de los programas de apoyo a la inversión, ajustándose a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Elaborar y supervisar los convenios de coordinación y concertación para el establecimiento de programas y estrategias de fomento ganadero. 3. Elaborar mediante el análisis técnico-jurídico las metodologías y procedimientos de operación de los programas de apoyo. 4. Estudiar las propuestas presentadas para el establecimiento de lineamientos y estrategias para la operación de programas de desarrollo ganadero. 5. Elaborar y colaborar en la promoción de programas, servicios y apoyo para el desarrollo de la actividad pecuaria. 6. Proporcionar metodologías y procedimientos de operación de programas de fomento ganadero. 7. Participar en la elaboración de reglas de operación para los programas ganaderos de la alianza para el campo. 8. Estudiar la información de los programas de alianza para el campo en materia pecuaria, para elaborar informes que requiere el Sistema Integral de Información. 9. Proporcionar opinión en la elaboración de anexos técnicos y convenios de desarrollo pecuario en apoyo a las organizaciones de productores.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Derecho, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas:	No	

9.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ornamentales		
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000053-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales. 6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales. 10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales. 11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para el cumplimiento de sus objetivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

10.- Nombre del puesto	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-116-2-CF21864-0000015-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Ayudar en la identificación de los ejemplares colectados en agostaderos y praderas para conocer su importancia o perjuicio en la alimentación, tanto del ganado como de la fauna silvestre. 2. Recabar información bibliográfica de especies forrajeras y de importancia pecuaria para tener más información sobre su descripción y distribución. 3. Apoyar en la colecta de especies vegetales herbáceas, arbustivas y arbóreas de importancia pecuaria, para que por medio del ejemplar herborizado se proporcione información de estas plantas de los diferentes herbarios del país.		

	4. Ayudar en el estudio de las plantas polinífera y nectaríferas de las principales entidades productoras de miel, para su publicación. 5. Apoyar en el trabajo técnico para la identificación de las zonas geográficas para la publicación de las floras melíferas. 6. Contribuir en las descripciones de las plantas de interés pecuario, atendiendo las normas establecidas para ello. 7. Integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas de la CGG. 8. Generar los informes que se requieran de los diferentes padrones de beneficiarios y los programas de la CGG. 9. Enviar información a otras áreas, dependencias o instituciones sobre los padrones de beneficiarios de los programas de la CGG.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología.
	Idiomas:	No

11.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000016-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas. Complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorarlos sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica),
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

13.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000012-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores deservicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del inca rural. 12. Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.	
	Idiomas:	No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Única de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.

Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el Sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de abril de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de abril del 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de abril de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 2 de mayo de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 2 de mayo de 2011
	Evaluación de experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 2 de mayo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 6 de mayo de 2011
	Entrevistas *	A partir del 10 de mayo de 2011
	Determinación	A partir del 10 de mayo de 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	12. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 17. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
 El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2011

SUBDELEGADO AGROPECUARIO 08-148-1-CFMA001-0000113-E-C-F TAMAULIPAS		
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario:	SUBDIRECCION DE ATENCION DE USUARIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES 08-513-1-CFNB003-0000143-E-C-K	
Tema 1:	Administración de mesa de ayuda	
	Subtema 1:	Atención técnica: Paquetería software de oficina; Características de equipo de cómputo y periférico (Dispositivos).
		Bibliografía
		Conceptos básicos de computación/Héctor Paredes Tema: Computación Editorial México: Trillas, 1997
		Página Web
		DICCIONARIO DE INFORMATICA
		Definición de HTTPS (HTTP Secure)
		http:// www.alegsa.com.ar/Dic/https.php
		Computación
		http://www.monografias.com/Computacion/
	Subtema 2:	Atención Técnica: Características de equipo de cómputo y periférico.
		Bibliografía
		Página Web
		Diccionario de informática
		http://www.alegsa.com.ar/Diccionario/diccionario.php
		Computadora Arquitectura Periféricos y dispositivos auxiliares Otros conceptos y curiosidades Etimología de la palabra ordenador Historia Tipos de computadoras
		http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora#Componentes_y_perif.C3.A9ricos
	Subtema 3:	Dominio (Redes Informáticas)
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Red de computadoras Clasificación de las redes Componentes básicos de las redes de ordenadores
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_Inform%C3%A1ticas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Redes
		Página Web
		http://www.monografias.com/Computacion/Redes/
Tema 2:	Soporte a Usuarios	
	Subtema 1:	Sistemas de Planeación de Recursos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP)
		Página Web
		http://h20338.www2.hp.com/PublicSector/cache/107788-0-0-140-470.html
	Subtema 2:	Técnicas Administrativas de Calidad
		Bibliografía
		ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, Operaciones Flexibles empiezan con una arquitectura. Pág. 29
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=ITIL+Fundamentals+of+Service+Management&hl=es&ei=1pLTNfWE4i6sQOon8FJ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3:	Mejores Prácticas
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual administrativo de aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y comunicación (MAAGTIC), diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 2010 Referencia para la Implantación 1.6 Reglas mínimas que deberán ser observadas por las UTIC, relacionadas con la seguridad de la información contenida en medios electrónicos, MAAGTIC, anexo, julio de 2010 7.9 operación de servicios, 7.91 operación de la mesa de servicios 7.9.2 Administración de servicios de Terceros, 7.9.3 Administración de niveles de servicio, 7.9.4 Administración de la seguridad de la información 7.10 Administración de Activos 7.10.1 Administración de dominios tecnológicos 7.10.2 Administración del conocimiento 7.11 Operaciones 7.11.2 Administración de ambiente físico 7.11.3n Mantenimiento de infraestructura
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163
	Subtema 4:	Compras y Arrendamientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 28 julio 2010
		Página Web
		http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2010/juridico/comercio-y-servicios/Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Adquisiciones,%20Arrendamientos%20y%20Servicios%20del%20Sector%20Publico.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 4 diciembre 2006
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 2006
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de operación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre 2010
		Página Web
		http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/file/222/1/reglas_2011.pdf

JEFE DE PROGRAMA DE SALUD ANIMAL 08-141-1-CFNA002-0000183-E-C-F (PUEBLA)		
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Tercero
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11709.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Décimo primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-120.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-136.pdf

SUBDIRECTOR DE PROMOCION EMPRESARIAL 08-411-1-CF01012-0000036-E-C-D		
Temario:	Organización Económica y Desarrollo Rural	
Tema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA, su estructura y programas.	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Quinto, Sección IV.
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo de la SAGARPA.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo.
		Página Web:
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 2:	Política de Desarrollo del Sector Rural de México	
	Subtema 1:	Política de Desarrollo Rural en México
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 2:	Misión, visión, objetivos y estrategias nacionales para el sector rural.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía Competitiva y Generadora de empleos. 2.7 Sector Rural.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 3:	Diagnóstico del sector rural y misión, visión, objetivos y estrategias nacionales.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
	Subtema 4:	Objetivos y metas del sector rural por vertiente
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 3:	Organizaciones Económicas del Sector Rural	
	Subtema 1:	Organización Rural: Principios Organizativos y Figuras Jurídicas.
		Bibliografía
		Las Organizaciones Económicas del Sector Rural (Principios y Bases Jurídicas).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Publicaciones/Paginas/estudiosSocioEconomicosDiagnosticosAmbientales.aspx

	Subtema 2:	Desarrollo Empresarial
		Bibliografía
		Cuaderno del Asesor en Desarrollo Empresarial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Publicaciones/Paginas/default.aspx
	Subtema 3:	Constitución y funcionamiento de las Sociedades en general.
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y V; Sección Segunda y Tercera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
	Subtema 4:	El Ejido y las Sociedades Rurales
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA 08-141-1-CF34256-0000092-E-C-P PUEBLA		
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 5:	Asuntos Jurídicos de la Delegación
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos primero al sexto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero al Séptimo
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal de Variedades Vegetales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos primero al sexto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Vegetal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos primero al cuarto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Animal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos primero al cuarto.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos primero al quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley de Aguas Nacionales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos primero al décimo.
	Página Web
	http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
	Bibliografía
	Ley de Organizaciones Ganaderas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título I al título IV
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley de Energía para el Campo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I al IV
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía
	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos primero al Cuarto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGROSISTEMAS 08-310-1-CFOB001-0000059-E-C-C	
Tema 1:	MARCO LEGAL	
	Subtema 1	Leyes y reglamentos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Arts. 46 y 47. Sujeto y obligaciones del servidor público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto. Sección. De la Dirección General de Fomento a la Agricultura
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Del Objeto y aplicación de la Ley. Artículos 1 - 11
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
	Subtema 1:	Presupuesto de los programas
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 8. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=07

Tema 3:	SISTEMA PRODUCTO	
	Subtema 1:	Organización de los sistemas producto
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo XIV De la organización económica y los Sistemas Producto. Artículos 143–153
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 4:	POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y PESQUERO	
	Subtema 1:	Diagnóstico del sector agrícola
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del Sector Agropecuario y Pesquero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
	Subtema 2:	Seguridad y soberanía alimentaria
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo XVI De la seguridad y soberanía alimentaria. Artículos 178–179.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 5:	APOYOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS PRODUCTO	
	Tema 1:	Reglas de operación 2011
		Bibliografía
		Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I; Del objeto de las reglas de operación; Título II. Capítulo I y III. Secc. I. "De los programas y sus componentes"
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=31
		Bibliografía
		Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III. Capítulo I De las facultades y obligaciones de las instancias. Capítulo II. De la coordinación con las Entidades Federativas. Título IV. Capítulo II. De la fiscalización de los recursos federales.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=07
Tema 6:	PRODUCCION NACIONAL AGRICOLA	
	Subtema 1:	Estadística agrícola de los sistemas producto
		Bibliografía
		Producción agrícola nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cierre de la producción agrícola por Estado
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx

Tema 7:	REQUERIMIENTOS AGROECOLOGICOS DE LOS CULTIVOS	
	Subtema 1:	Requerimientos agroecológicos de cultivos agroindustriales y estadística
		Bibliografía
		Requerimientos agroecológicos de los cultivos y sus estadísticas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Requerimientos agroecológicos de los cultivos y sus estadísticas (caña de azúcar, café, hule, cacao, agaves, palma de aceite).
		Página Web
		http://www.agromapas.inifap.gob.mx/ http://www.spcafe.org.mx/wb3/wb/spc/spc_amecafe http://www.cndsca.gob.mx/index.html
Tema 8:	NORMAS MEXICANAS	
	Subtema 1:	Catálogo de normas
		Bibliografía
		Normas Mexicanas
		Catálogo de Normas Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas y Catálogo de Normas Mexicanas
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Catálogo_Mexicano_Normas

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL 08-113-1-CFOA001-0000057-A-C-L (COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES)		
Tema:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Tema:	SAGARPA	
	Subtema:	Distritos de Desarrollo Rural
		Bibliografía
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Leyes/Attachments/20/22_LEY20de20Dist20de20Des20Rural.pdf
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título primero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Leyes/Attachments/20/22_LEY20de20Dist20de20Des20Rural.pdf
Tema:	TRANSPARENCIA	
	Subtema:	Transparencia y Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema:	INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL	
	Subtema:	Organizaciones
		Bibliografía
		Título: Psicología de las masas/Autor: Gustave Le Bon/Editorial: Ediciones Morata
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Temas: Líderes, Masas, Organizaciones, Mensajes
		Página Web
		No cuenta
Tema:	COMUNICACION Y PERIODISMO	
	Subtema:	Periodismo
		Bibliografía
		Título: Manual de Periodismo/Autor: Vicente Leñero/Editorial: Grijalbo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Temas: Géneros periodísticos
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/
Tema:	PROGRAMAS	
	Subtema:	Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título primero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Departamento de Programas de Apoyo 08-116-1-CFOA001-0000037-E-C-C		
Tema 1:	Marco Normativo	
	Subtema 1:	De la SAGARPA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Derechos y Obligaciones Del Título Primero al Cuarto
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Capítulos Primero al Décimo Octavo

		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO VI; TITULO CUARTO, CAPITULO I.
		Páginas 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
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I; TITULO CUARTO, CAPITULO XII.
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO XIII
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Reglamento Interior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones y Competencias
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Código de Conducta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Doce Puntos
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
Tema 2:	Marco Institucional	
	Subtema 1:	De la SAGARPA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://www.presidencia.gob.mx .
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	De la Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Programa Nacional Pecuario 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx

		Bibliografía
		Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 31/12/2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnico-Genealógicos necesarios para el control del Sistema de Registro y Certificación Genealógica, publicadas en el DOF el 18 de noviembre de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Paginas/AcuerdoGenealogico.aspx
		Bibliografía
		Elementos Técnicos en Materia de Ganadería para precisar las características técnicas y los valores de referencia de los conceptos de apoyo del Componente Ganadero y Recursos Genéticos Pecuarios del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, publicados en la página de la SAGARPA el día 31 de enero de 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Publicaciones/Documents/ele_tec_gan_2011a.pdf
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Organizaciones Ganaderas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES 08-310-1-CFOA001-0000053-E-C-C	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	conocimientos Básicos de la SAGARPA y su Estructura
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al Cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título segundo y Título tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
	Subtema 3:	Programas de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Artículos 1 al 7. Título II, Artículos 8 al 56
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 2:	Situación Mundial y Nacional de las plantas ornamentales	
	Subtema 1:	Exportaciones, Importaciones, Producción, Superficie sembrada y Cosechada, Valor de la Producción Nacional
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=351 http://faostat.fao.org/site/567/default.aspx#ancor
Tema 3:	Sistemas Producto	
	Subtema 1:	Estrategia de fortalecimiento de los Sistema Producto
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XIV, Artículos 149-152
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
		Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004. DOF
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Sistema Producto Ornamentales
		Bibliografía
		Plan rector
		Página Web
		http://www.conmexflor.org/documents.php?doccatid=14

Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		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.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Temario:	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados 08-116-2-CF21864-0000015-X-C-D	
Tema 1:	Marco Normativo	
	Subtema 1:	SAGARPA - Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Derechos y Obligaciones Del Título Primero al Cuarto
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Páginas Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones y Competencias
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Código de Conducta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Doce Puntos
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx

Tema 2:	Marco Institucional	
	Subtema 1:	De la SAGARPA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://www.presidencia.gob.mx .
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	De la Coordinación General de Ganadería
		Bibliografía
		Programa Nacional Pecuario 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 31/12/2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Páginas Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		Bibliografía
		Conceptos de Computación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento General
		Autor
		Parsons June Jamrich
		Editorial
		Thomson-México

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO 08-138-2-CF21864-0000016-X-C-F NAYARIT		
Temario:	Conocimientos Generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		CAPITULO II
		CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

08-138-2-CF21864-0000023-X-C-I

08-138-2-CF21864-0000012-X-C-I

NAYARIT

Temario:	Conocimientos Generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf

Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	Campañas y Programas fitosanitarios	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		CAPITULO II
		CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

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 11/2011, 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	Subdirector de Fomento a la Evaluación Curricular		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000108-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la promoción entre las autoridades educativas y los equipos técnicos de las entidades federativas, la organización y realización de acciones para la evaluación del currículo de educación básica dirigidos a los enfoques pedagógicos y a contenidos educativos; 2. Supervisar las asesorías a los equipos técnicos estatales en la definición y desarrollo de proyectos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; 3. Supervisar las asesorías a los equipos técnicos estatales en la formulación y aplicación de instrumentos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; 4. Supervisar el análisis e interpretación de los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; 5. Supervisar y validar la identificación de necesidades de seguimiento y evaluación curricular en campos específicos de la práctica educativa, derivadas del análisis a los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; 6. Supervisar el desarrollo de lineamientos para orientar las acciones estatales de evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del procesos pedagógico de la educación básica, y 7. Supervisar el diseño y elaboración de proyectos de seguimiento y evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y de los métodos pedagógicos de la educación básica basados en la identificación de necesidades en campos específicos de la práctica educativa.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología y Comunicación. 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, 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 y Psicología Industrial.	

Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Evaluación de la Educación.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FOMENTO A LA EVALUACION CURRICULAR		
Tema 1	SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	Normatividad Institucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación, 1993 (Texto vigente última reforma publicada en Diario Oficial de la Nación, el 19-08-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o., 4o, 10o., 13o. y 32o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/index_001.php
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Dirección General de Desarrollo Curricular
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	Organización y funcionamiento del sistema de educación básica. Federalismo Educativo y Organización institucional
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998), La federalización educativa en México, 1889-1994, México, SEP (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII. Los primeros proyectos desconcentrados. Capítulo IX. De la desconcentración a la federalización descentralizadora (1970-1995)
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (2003), Administración educativa federalizada en México (1992-2002), México Centro de Estudios Sociológicos/El Colegio de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 2	EL DESARROLLO CURRICULAR DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES. LAS NOCIONES Y CONCEPTOS DE CURRICULUM. LA TEORIZACION SOBRE EL CURRICULUM. LOS ELEMENTOS CURRICULARES: CONCEPCION DE CONOCIMIENTO, CONCEPCION DE APRENDIZAJE, FUNCION DE LA ESCUELA Y DE LA ENSEÑANZA.
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel A. (2000). Diseño y desarrollo curricular. Madrid, Lancea
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (2006), Diseño curricular e Innovación educativa, Madrid, La Muralla
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Airasian, Peter (2002). La evaluación en el salón de clases. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Conocer a los alumnos: Evaluación diagnóstica Capítulo 3 Evaluación al planear y al impartir la enseñanza
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	EL CURRICULUM COMO DESARROLLO Y SUS ADECUACIONES CURRICULARES. LOS ACTORES DEL CURRICULUM. EL CURRICULUM DESDE LA ESCUELA Y LA FORMACION DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS. EL PAPEL MEDIADOR DEL MAESTRO EN EL DESARROLLO Y ADAPTACION DEL CURRICULO. LA ENSEÑANZA, SUS INDICADORES DE EVALUACION Y LA VERIFICACION DE LOS APRENDIZAJES EN EL AULA Y EN LA ESCUELA.

		Bibliografía
		Sacristán, Gimeno (2009) Educar por competencias ¿qué hay de nuevo? Morata. España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2004) Diez nuevas competencias para enseñar. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Mece, Judith (2000). Desarrollo del niño y del adolescente. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 El estudio del desarrollo del niño Capítulo 4 Desarrollo Cognoscitivo: las teorías del procesamiento de la información y las teorías de la inteligencia. Capítulo 5 Desarrollo del lenguaje y alfabetismo
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Darling-Hammond, Linda (2002), El derecho a aprender, crear buenas escuelas para todos. Edit. Ariel- SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. El derecho de aprender Capítulo 4. La enseñanza y el aprendizaje para la comprensión y Capítulo 9. La enseñanza como profesión democrática
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Schmelkes, Sylvia (2004). La formación de valores en la educación básica. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte. Fundamentos de una pedagogía de los valores tercera parte. Valores para la vida en sociedad
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Namo, De Mello Guiomar. Nuevas propuestas para la gestión educativa. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Nuevas propuestas para la gestión educativa Fortalecimiento de la unidad escolar.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos (1999), Educación y Sociedad del Conocimiento de la Información. Colombia. Sede regional del Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el artículo
		Página Web
		www.pedagogica.edu.co/storage/rce/articulos/rce36-37_09controv.pdf
		Bibliografía
		Zavala, Antoni (2008). La práctica educativa. Cómo enseñar. México. Graó.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La práctica educativa. Unidades de análisis. La función social de la enseñanza. Las relaciones interactivas en clase. El papel del profesorado.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Hernández, Xavier (2008). Didáctica de las ciencias sociales, geografía e historia. SEP. Reforma Integral de la Educación Básica. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 3	LOS ESTANDARES Y LA EVALUACION EN EDUCACION	
	Subtema 1	EL CONCEPTO DE ESTANDARES EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ravitch, Diane (1996). Estándares Nacionales en Educación. Washington D.C. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el artículo.
		Página Web
		http://www.preal.org/BibliotecaN.asp?Pagina=5&Id_Carpeta=64&Camino=63%7CPreal%20Publicaciones/64%7CPREAL%20Documentos
		Bibliografía
		Ravela, Pedro (2001). ¿Cómo avanzar en la evaluación de aprendizajes en América Latina? Santiago de Chile. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	DEFINIR ESTANDARES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2006). Estándares básicos de competencias. Colombia.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto.
		Página Web
		www.mineduacion.gov.co
		Bibliografía
		Coll, César (2006). Vigencia del debate curricular. Aprendizajes básicos, competencias y estándares. SEP. Serie Cuadernos de la Reforma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consultar todo el texto.
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3	ESTANDARES Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crea buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Qué es lo que realmente importa en la enseñanza Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		SEP. Plan y programas de estudio 2009, Educación Básica Primaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Plan de estudios Consultar programas de estudio de Español, Exploración de la Naturaleza y la Sociedad, Historia, Geografía y Formación Cívica y Ética
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2010/start.php
		Bibliografía
		SEP-SEB. Reforma Integral de la Educación Básica. Un camino necesario (2008). México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La Reforma Educativa en México. La Evaluación Herramienta Indispensable
		Página Web
		No disponible por este medio

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000149-E-C-K Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Generar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la RED Informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas; 2. Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades administrativas de la DGFCMS y los enlaces de la entidades federativas; 3. Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Dirección General y las demás áreas internas y externas;		

	4. Supervisar el diseño, desarrollo e implantación de sistemas automatizados para el control y registro académico que se genera de la inscripción y acreditación de los servicios de formación continua; 5. Formular e implantar sistemas automatizados para el procesamiento de información sobre las acciones de seguimiento, diagnóstico y evaluación en las entidades federativas, así como la asesoría para la promoción y difusión de los servicios en los Centros de Maestros; 6. Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware a través de la verificación de la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática; 7. Supervisar el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la DGFCMS, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; 8. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la DGFCMS y proponer medidas correctivas; 9. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta la DGFCMS, y 10. Difundir la normatividad en materia informática a las áreas de la DGFCMS.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Eléctrica y Electrónica. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. 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. 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 SUBDIRECTOR DE SISTEMAS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo

		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Acuerdo558_PS_NFCSP_Publicado_DOE.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33. Atribuciones de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Reg_Int_SEP.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
Tema 2	REDES E INTERNET	
	Subtema 1	PHP y MYSQL
		Bibliografía
		Domine PHP y My SQL. Programación dinámica en el lado del servidor. Autor: José López Quijano. Editorial: Alfaomega, Ra-Ma, Año: 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. La arquitectura Cliente-Servidor. Capítulo 2. Montando los Servidores. Capítulo 4. Condicionales, Bucles y Funciones
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Modelo de referencia OSI; Arquitectura de red y Distribución y topología de redes
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos5/redes/redes.shtml
Tema 3	BASES DE DATOS	
	Subtema 1	MANEJADORES DE BASES DE DATOS, BASES DE DATOS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Sistemas Manejadores de Bases de Datos
		Bibliografía
		Microsoft Visual FoxPro 6.0 "Manual del Programador", Autor: Antonio Vaquero Sánchez, Editorial: McGraw-Hill. Año: 1998.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2: Programar una aplicación. Capítulo 5: Diseñar una base de datos. Capítulo 6: Crear bases de datos. Capítulos 9, 10 y 11: Crear la interfaz. Capítulos 19, 20, 21 y 22: Crear soluciones cliente-servidor.
		Páginas Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_gesti%C3%B3n_de_bases_de_datos http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml

Tema 4	PROGRAMACION CON JAVA	
	Subtema 1	PRINCIPIOS DE PROGRAMACION CON JAVA.
		Bibliografía
		Programando con Java. Autor: Tim Ritchey. Editorial: Prentice Hall. Año: 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4: Administración de servidores para Hot Java y Java. Capítulo 6: Conceptos Básicos: Tipos, expresiones y flujo de control. Capítulo 7: Conceptos adicionales: Clases, interfaces y contenedores.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PROGRAMACION DE APLICACIONES WEB.
		Bibliografía
		Creación de Aplicaciones Web en Windows NT, Autor: Jesús Bobadilla Sancho, Alejandro Alcocer Jarabo. Editorial: Alfaomega, Ra-Ma. Año: 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2: Internet Information Server. Capítulo 4: Tutorial de HTML. Capítulo 9: Personalización de Aplicaciones.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 5	SATELITES ARTIFICIALES	
	Subtema 1	PRINCIPIOS DE SATELITES ARTIFICIALES Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.
		Bibliografía
		Comunicaciones por Satélite. Autor: Rodolfo Neri Vela. Editorial: Thompson. Año: 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1: Orbitas útiles y lanzamientos de satélites. Capítulo 2: Características y efectos del medio espacial. Capítulo 3: Estructura y funcionamiento de un Satélite. Capítulo 5: Características y efectos de propagación. Capítulo 6: Cálculos de enlace en RF.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6	CIRCUITOS ELECTRICOS	
	Subtema 1	TEORIA DE OPERACION DE CIRCUITOS ELECTRICOS.
		Bibliografía
		Electricidad y magnetismo. Autor: Gabriel A. Jaramillo Morales; Alfonso A. Alvarado Castellanos. Editorial: Trillas. Año: 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1: Campo y potencial eléctricos. Capítulo 2: Capacitancia y dieléctricos. Capítulo 4: Circuitos de corriente directa. Capítulo 5: Campo magnético.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7	SEÑALES DIGITALES	
	Subtema 1	PROCESAMIENTO DE SEÑALES DIGITALES.
		Bibliografía
		Tratamiento de Señales Digitales "Principios Algoritmos y Aplicaciones". Autor: John G. Proakis; Dimitris G. Manolakis. Editorial: Prentice Hall. Año 1998.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1: Señales deterministas frente a señales aleatorias. Capítulo 4: Análisis frecuencial de señales y sistemas.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Proyectos de Comunicaciones		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA001-0000278-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo de la instalación y modificación de los servicios de telecomunicaciones en las redes locales de las Unidades Administrativas para la adecuada integración a la RED de telecomunicaciones SEP; 2. Determinar los requerimientos de operación en materia de cableado estructurado de las Unidades Administrativas dependientes del presupuesto asignado a la DGTEC con el fin de contar con una infraestructura de comunicaciones adecuada; 3. Supervisar el monitoreo de la infraestructura y servicios de comunicaciones de las Unidades Administrativas que integran la RED SEP, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento; 4. Asegurar el adecuado acondicionamiento ambiental, electrónico y físico de los cuartos de comunicación ubicados en cada una de las Unidades Administrativas, órganos y organismo dependientes del puesto asignado a la SEP; 5. Implementar mecanismos de control de acceso a los centros de telecomunicaciones en coordinación con las Unidades Administrativas que cuenten con dicho servicio; 6. Controlar equipos de infraestructura de comunicaciones para garantizar los servicios de voz y datos de las Unidades Administrativas que integran la RED SEP; 7. Efectuar el análisis de tráfico de llamadas a fin de establecer estrategias de operación de los centros de recepción y transferencia de llamadas telefónicas de las SEP, con la finalidad de proporcionar atención general, y 8. Actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas del directorio telefónico de la Secretaría periódicamente, para brindar un mejor servicio a público en general.		
	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Instrumentación.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Redes de Voz, Datos y Video. 2. Arquitectura de computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE COMUNICACIONES		
Tema 1	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	SISTEMAS ABIERTOS
		Bibliografía
		Redes para todos, segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7. ¿Podemos platicar?
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Sistemas abiertos, normas y protocolos
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	DISEÑAR UNA RED DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Redes para todos, segunda Edición. Edit. PHH, Mark Gibbs, 1994
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13. Cómo armar su red
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Concepto Sobre Redes. (http://www.alipso.com/monografias/trabajopracticoderedes)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre redes
		Página Web
		http://www.alipso.com/monografias/trabajopracticoderedes
		Bibliografía
		http://www.monografias.com/trabajos29/informacion-mpls/informacion-mpls.shtml
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre MPLS
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos29/informacion-mpls/informacion-mpls.shtml
		Bibliografía
		http://www.univalle.edu.co/~telecomunicaciones/cursos/Redes_de_Computacion_II/Course_Material/VPN-MPLS.pdf
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre MPLS
		Página Web
		http://www.univalle.edu.co/~telecomunicaciones/cursos/Redes_de_Computacion_II/Course_Material/VPN-MPLS.pdf
	Subtema 3	RESOLVIENDO PROBLEMAS DE REDES
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11 DNS

		Página Web
		Network Time Protocol (http://es.wikipedia.org/wiki/NTP)
		Bibliografía
		No disponible en este medio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		DNS
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/NTP
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Manejo y localización de problemas en TCP/IP
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Aprendiendo TCP/IP en 14 días, Edit. PHH, Timothy Parker, segunda edición, 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14 Interfaz and socket de programación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Cisco CCNA Certificación Guide, Cisco Press, Wendell Odom
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Bridges/Switches and LAN Design
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía
		No disponible en este medio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Spanning tree
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Spanning_tree
		Bibliografía
		No disponible en este medio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		VPN
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Virtual_LAN
Tema 2	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Administradores y Administración
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n
		Bibliografía
		No disponible en este medio

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos de Administración Pública
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%BAblica
	Subtema 2	TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Bases de la toma de decisiones
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Bases de la planeación
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Planeación Estratégica
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11 Organización de los recursos humanos
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	DIRECCION
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15 Liderazgo
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	CONTROL
		Bibliografía
		Administración Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana 1987 primera edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18 Fundamentos de control
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	TELEFONIA	
	Subtema 1	SEÑALIZACION CAS
		Bibliografía
		http://www.entrepares.com/ospina/files/465/1494/109%2520Sistema%2520senalizacion%2520telefonica.pdf

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Señalización CAS
		Página Web
		http://www.entrepares.com/ospina/files/465/1494/109%2520Sistema%2520senalizacion%2520telefonica.pdf
	Subtema 2	SISTEMA DE SEÑALIZACION 7
		Bibliografía
		http://www.google.comsearchq=ss7&hl=es&lr=lang_es&tbs=lr:lang_1es&prmd=ivnsfdb&ei=dO58TaaTDImsQPT_uSDAw&start=10&sa=N
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos
		Página Web
		http://www.google.comsearchq=ss7&hl=es&lr=lang_es&tbs=lr:lang_1es&prmd=ivnsfdb&ei=dO58TaaTDImsQPT_uSDAw&start=10&sa=N
	Subtema 3	VOIP
		Bibliografía
		http://www.monografias.com/trabajos33/estandar-voip/estandar-voip.shtml
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos VoIP
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos33/estandar-voip/estandar-voip.shtml

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos		
Nivel administrativo	11-514-1-CFNA002-0000144-E-C-Z Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinador General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Identificar los parámetros de la aplicación real y la esperada del modelo educativo de las universidades tecnológicas para desarrollar acciones de mejora en la calidad; 2. Desarrollar bases de datos de los estudios realizados en el subsistema, con el fin de analizar el estado actual de operación del modelo educativo en las universidades tecnológicas; 3. Diseñar Procedimientos para los estudios del modelo educativo y supervisar su realización, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de la calidad de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas; 4. Integrar y Programar la aplicación de acciones de mejora derivadas de los estudios realizados al modelo educativo, y 5. Dar seguimiento a los programas de difusión e implantación de acciones de mejora en las universidades tecnológicas.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Sociales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Civil, Arquitectura, Ingeniería. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Reparación y Empleo de Profesores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicopedagogía Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación 2. Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS		
Tema 1	INVESTIGACION EDUCATIVA	
	Subtema 1	POLITICA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación (2007-2012)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción (Educación Superior).
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 20. Atribuciones de la CGUT.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
		Bibliografía.
		Sampieri Hernández Roberto (2003), Metodología de la Investigación. México. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1, 5-10.
		Página Web.
		No disponible en este medio

		Bibliografía.
		Zinser, Otto (1987). Psicología Experimental. México. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 7-11.
		Página Web.
		No disponible en este medio
	Subtema 3	APLICACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		ANUIES Esquema Básico para Estudios de Egresados en Educación Superior-Propuesta-
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1-3.
		Página Web.
		http://www.anui.es.mx/servicios/p_anui.es/publicaciones/libros/lib10/000.htm
		Bibliografía.
		González Martínez Adriana. Seguimiento a las Trayectorias Escolares. ANUIES
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 3.
		Página Web.
		http://www.anui.es.mx/servicios/p_anui.es/publicaciones/libros/lib46/000.htm

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000163-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la Administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de Administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa;		

	10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio y Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación-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 COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	TITULO III, DE LA TRANSMISION DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES. CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Ultima modificación el 23-07-03
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	TITULO III, DE LA TRANSMISION DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES. CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA MUSICAL

		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última modificación el 23-07-03
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 2	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. CAPITULO I, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma del 28-05-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. CAPITULO II, QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma del 28-05-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 21
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	TITULO TERCERO. CAPITULO UNICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma del 28-05-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx

Tema 4	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1	TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector 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.
		Artículo 1 y Artículo 3
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	TITULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION. CAPITULO PRIMERO.- GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector 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.
		Artículo 26
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	TITULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector 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.
		Artículo 44, Artículo 48 y Artículo 50
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION Y VERIFICACION. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector 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.
		Artículo 59
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 5	TITULO SEXTO, DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS. CAPITULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector 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.
		Artículo 77
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

Tema 5	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO.- DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	TITULO SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA. CAPITULO SEGUNDO, DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO CUARTO.- DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 55
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 5	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 6	TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO NOVENO, DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA. SECCION TERCERA, COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03. Última reforma del 9 de enero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 74
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 29-07-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-07-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO PRIMERO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960. Última Reforma 19-06-09
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, Artículo 3, Artículo 5, Artículo 7-A, Artículo 9, Artículo 10, Artículo 11
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 8	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.

		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95. Última Reforma 30-11-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95. Última Reforma 30-11-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 y Artículo 71
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 9	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 11	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO. CONSIDERANDOS
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Considerandos.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y DE LAS PARTIDAS
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Definición de los conceptos y de las partidas.
		Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”. Capítulo 3000 “Servicios generales”, Capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. Capítulo 5000 “Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles”
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13	APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 05-07-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 14	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101
		Página Web
		No disponible en este medio.

	Subtema 2	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 42 y 58
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 15	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976. Última reforma del 17-06-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 16	LEY DE PLANEACION	
	Subtema 1	CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1983, última reforma el 13 de junio de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, Artículo 2,
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO, SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1983, última reforma el 13 de junio de 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 16
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 17	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO I, OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1,
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

	Subtema 2	TITULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION. CAPITULO I, DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 24, Artículo 26,
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	TITULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION. CAPITULO II DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 40
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. CAPITULO I, DEL EJERCICIO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 50,
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 5	TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. CAPITULO III DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 6	TITULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64, Artículo 65, Artículo 69

		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 18	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	TITULO PRIMERO, OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY. CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	TITULO TERCERO, DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CAPITULO III, DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y LA CUENTA PUBLICA. CAPITULO I, DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Artículo 49
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	TITULO CUARTO, DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y LA CUENTA PUBLICA. CAPITULO II, DEL CONTENIDO DE LA CUENTA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 53
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 5	TITULO QUINTO, DE LAS SANCIONES. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 57
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

Tema 19	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema 1	TITULO I, DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma el 31 de diciembre de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	TITULO III, DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma el 31 de diciembre de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		artículo 95, Art. 102 y artículo 105
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 20	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO, DEL REGIMEN OBLIGATORIO. CAPITULO I, SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 19
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 21	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
	Subtema 1	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última Reforma el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, artículo 1A, artículo 1B, artículo 3 y artículo 5
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 22	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981. Última Reforma el 31-12-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 28, artículo 29, artículo 29A, artículo 29B, artículo 29C y artículo 30
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000267-E-C-O Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés 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 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 artículos 10 a 16 Título tercero. Capítulo Único
		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	Jefe de Departamento de Bajas, Desalojos y Destino Final		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000512-E-C-N Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública con motivo de robo, extravío o siniestro de bienes muebles ocurridos en oficinas y centros de trabajo del Distrito Federal y/o en los Estados de la República; 2. Analizar la operación de los procedimientos de desalojo, disposición final y baja de bienes muebles, para implementar, en su caso, acciones de mejora; 3. Aplicar la normatividad federal así como los procedimientos internos específicos para el análisis y autorización de las solicitudes que generen las Unidades Administrativas relativas al diagnóstico, desincorporación y reaprovechamiento de bienes muebles, así como la implementación de la disposición final de los bienes muebles que se determine;		

	4. Cancelar los registros de bienes muebles instrumentales del sistema de inventarios de bienes instrumentales de la Secretaría de Educación Pública que procedan como resultado de la aplicación de una disposición final a bienes muebles no útiles, o bien por robo, extravío o siniestro; 5. Conducir los procedimientos de disposición final por destrucción, donación, enajenación, dación en pago, transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles para la Secretaría de Educación Pública, en el Distrito Federal, y en su caso, en el interior de la República; 6. Formular los reportes que se requieran respecto de la aplicación de disposición final que se determine, así como del diagnóstico, desalojos y bajas de bienes muebles instrumentales operados, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de instancias internas y externas; 7. Preparar las sesiones periódicas del Comité de bienes muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como realizar el seguimiento de los casos autorizados; 8. Atender las solicitudes de desalojo de bienes muebles que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal; 9. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles diagnosticados para reaprovechamiento, a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 10. Llevar el control y archivo de los informes de los subcomités de bienes muebles de los Organos Desconcentrados de la Dependencia; 11. Participar en el programa de capacitación en materia de afectación, disposición final de bienes muebles que genere la Subdirección de Inventarios, así como proporcionar la orientación que soliciten los responsables del manejo de inventarios de las Unidades Administrativas y sus Centros de Trabajo en el Sector Central, y en su caso, en el interior de la República; y 12. Proporcionar orientación en materia de bienes muebles a los responsables de los inventarios de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como implementar y documentar la reasignación de bienes muebles que se generen con dichas instancias.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia profesional	Mínimo 3 años de experiencia en Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores y Auditoría Operativa. 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. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS, DESALOJOS Y DESTINO FINAL		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, IV, VII IX, X y XI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II, III, IV, V y numeral 1.4.4 del VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Quinto Transitorio

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
Tema 4	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración Programática		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000125-E-C-H Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y asesorar a las áreas de la DGFCMS sobre mecanismos de seguimiento, evaluación de las metas programáticas y para elaborar los informes de evaluación programática; 2. Elaborar instrumentos que permitan recabar la información sobre los resultados alcanzados, la programación de metas y para integrar en coordinación con el departamento de recursos financieros la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 3. Analizar e integrar el avance en la ejecución de los planes de trabajo respecto de la ejecución del gasto y elaborar propuestas de escenarios viables para la reprogramación de metas; 4. Integrar y elaborar las afectaciones programáticas del ejercicio fiscal corriente, para su eventual autorización; 5. Elaborar los informes de evaluación programática para mostrar el avance y cumplimiento de las metas en los programas y procesos de la estructura programática; así como, los resultados alcanzados y el aprovechamiento de los recursos; 6. Organizar e integrar los informes de labores de las metas propuestas y alcanzadas para la cámara de diputados; de ejecución de la DGFCMS; así como integrar la información de avance en las metas del programa sectorial de mediano plazo del ámbito de competencia de la DGFCMS; 7. Integrar, en coordinación con el departamento de recursos financieros, la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para la Cámara de Diputados, y 8. Atender los requerimientos de información sobre las recomendaciones realizadas por las instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGFCMS.		

Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática. 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: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad, Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Investigación Aplicada. Area de experiencia requerida: Prevención Desastres.
	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	Disponibilidad para Viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Acuerdo558_PSNFCSP_Publicado_DOE.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33. Atribuciones de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Reg_Int_SEP.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
Tema 2	ASPECTOS GENERALES DE LA PLANEACION	
	Subtema 2	ASPECTOS LEGALES DE LA PLANEACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 25 y 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Del Federalismo Educativo, Sección 1.- De la distribución de la función social educativa Capítulo IV Del Proceso Educativo y Sección 1.- De los Tipos y Modalidades de Educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ejes rectores del PND y Objetivo 9: Elevar la Calidad Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales y TITULO CUARTO Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 3	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	
	Subtema 3	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía.
		Anexo 1. Criterios para la elaboración de la Ficha Técnica de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II El proceso de Planeación, Programación y Presupuesto II.3 Presupuesto Basado en Resultados II.4 El Sistema de Evaluación del Desempeño III Metodología de Marco Lógico III.1 En qué consiste la Metodología de Marco Lógico III.2 Etapas de la Metodología de Marco Lógico IV Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados IV.1 Alineación de los Programas presupuestarios con el PND IV.2 Qué es la Matriz de Indicadores para Resultados
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/oficio307anexo_1.pdf
		Bibliografía.
		Anexo 2. Criterios para la elaboración y revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados de Programas presupuestarios incluidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Guía para construcción de la MIR
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/oficio307anexo_2.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estándares en Lenguaje y Ciencias Sociales		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000132-E-C-F Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer proyectos de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 2. Generar proyectos de normas para actualizar los estándares de aprendizaje en ciencias sociales y lenguaje; 3. Elaborar proyectos de criterios para homologar los instrumentos de evaluación y los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Elaborar propuestas de definición y modificación estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje en la educación básica en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas; 5. Identificar la congruencia de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Analizar los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en el campo de la ciencias sociales y lenguaje a fin de mejorar sus estándares de aprendizaje; 7. Investigar y comprobar estándares internacionales de aprendizaje para la educación en ciencias sociales y lenguaje; 8. Participar en la identificación de mejoras a los instrumentos de evaluación y a los estándares de ciencias sociales y lenguaje para garantizar su congruencia e incorporar los ajustes aprobados a los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje;		

	9. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; y 10. Asesorar a las Autoridades Educativas Locales para el uso y evaluación de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Humanidades. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Geografía y Humanidades. Area general: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Terapia. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y 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 y Psicología Industrial. Area general: Lingüística. Area de experiencia requerida: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Area general: Filosofía. Area de experiencia requerida: Antropología Filosófica. Area general: Lógica. Area de experiencia requerida: Lógica Deductiva. Area general: Historia. Area de experiencia requerida: Historia por Especialidades e Historia General. Area general: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Area de experiencia requerida: Geografía.
	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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTANDARES EN LENGUAJE Y CIENCIAS SOCIALES		
Tema 1	SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o., 4o., 10o., 13o. y 32o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas, estrategias y líneas de acción.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Alianza por la Calidad de la Educación, 2008
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/index_001.php
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Dirección General de Desarrollo Curricular
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA. FEDERALISMO EDUCATIVO Y ORGANIZACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (1998), La federalización educativa en México, 1889-1994, México, SEP (Biblioteca para la Actualización del Maestro).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII. Los primeros proyectos desconcentradores. Capítulo IX. De la desconcentración a la federalización descentralizadora (1970-1995)
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto (2003), Administración educativa federalizada en México (1992-2002), México Centro de Estudios Sociológicos/El Colegio de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio.

Tema 2	LA CONSTRUCCION CURRICULAR DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES. LAS NOCIONES Y CONCEPTOS DE CURRICULUM. LA TEORIZACION SOBRE EL CURRICULUM. LOS ELEMENTOS DEFINITORIOS: CONCEPCION DE CONOCIMIENTO, CONCEPCION DE APRENDIZAJE, FUNCION DE LA ESCUELA Y DE LA ENSEÑANZA.
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel A. (2000). Diseño y desarrollo curricular. Madrid, Lancea
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Casanova, Ma. Antonia (2006), Diseño curricular e Innovación educativa, Madrid, La Muralla
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Airasian, Peter (2002). La evaluación en el salón de clases. SEP. Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Conocer a los alumnos: Evaluación diagnóstica Capítulo 3 Evaluación al planear y al impartir la enseñanza
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	EL CURRICULUM COMO DESARROLLO Y SUS ADECUACIONES CURRICULARES. LOS ACTORES DEL CURRICULUM Y SU PROTAGONISMO EN LA REALIZACION DE LAS ADAPTACIONES CURRICULARES. EL CURRICULUM DESDE LA ESCUELA Y LA FORMACION DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS EL PAPEL MEDIADOR DEL MAESTRO EN EL DESARROLLO Y ADAPTACION DEL CURRICULO. LA ENSEÑANZA, SUS INDICADORES DE EVALUACION Y LA VERIFICACION DE LOS APRENDIZAJES EN EL AULA Y EN LA ESCUELA. EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN LAS PRACTICAS EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2003). Construir competencias desde la escuela. Santiago de Chile, Dolen
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Mece, Judith (2000). Desarrollo del niño y del adolescente. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 El estudio del desarrollo del niño Capítulo 4 Desarrollo Cognoscitivo: las teorías del procesamiento de la información y las teorías de la inteligencia. Capítulo 5 Desarrollo del lenguaje y alfabetismo

		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Darling-Hammond, Linda (2002), El derecho a aprender, crear buenas escuelas para todos. Edit. Ariel- SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. El derecho de aprender Capítulo 4. La enseñanza y el aprendizaje para la comprensión Capítulo 9. La enseñanza como profesión democrática
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Schmelkes, Sylvia (2004). La formación de valores en la educación básica. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte. Fundamentos de una pedagogía de los valores Tercera parte. Valores para la vida en sociedad
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Namo, De Mello Guiomar. Nuevas propuestas para la gestión educativa. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Nuevas propuestas para la gestión educativa Fortalecimiento de la unidad escolar.
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos (1999), Educación y Sociedad del Conocimiento de la Información. Colombia. Sede regional del Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web.
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Zavala, Antoni (2008). La práctica educativa. Cómo enseñar. México. Graó.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La práctica educativa. Unidades de análisis; La función social de la enseñanza y las relaciones interactivas en clase. El papel del profesorado.
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 3	LOS ESTANDARES EN EDUCACION	
	Subtema 1	EL CONCEPTO DE ESTANDARES EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ravitch, Diane (1996). Estándares Nacionales en Educación. Washington D.C. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto

		Página Web
		http://www.preal.org/BibliotecaN.asp?Pagina=5&Id_Carpeta=64&Camino=63%7CPreal%20Publicaciones/64%7CPREAL%20Documentos
		Bibliografía
		Ravela, Pedro (2001). ¿Cómo avanzar en la evaluación de aprendizajes en América Latina? Santiago de Chile. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2006). Estándares básicos de competencias. Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		www.mineduccion.gov.co
	Subtema 2	Definir estándares educativos
		Bibliografía
		Ravith, Diane (1996). Estándares en Educación. Washington D.C. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		http://www.preal.org/BibliotecaN.asp?Pagina=5&Id_Carpeta=64&Camino=63%7CPreal%20Publicaciones/64%7CPREAL%20Documentos
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2006). Estándares básicos de competencias. Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		www.mineduccion.gov.co
	Subtema 3	ESTANDARES Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía
		Darling Hammond, Linda (2002). El derecho de aprender. Crea buenas escuelas para todos. SEP, Biblioteca para la Actualización del Maestro. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Qué es lo que realmente importa en la enseñanza Capítulo 7 Definir estándares sin estandarización Capítulo 8 Garantizar el acceso al conocimiento

		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Ravela, Pedro (2001). ¿Cómo avanzar en la evaluación de aprendizajes en América Latina? Santiago de Chile. Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe (PREAL).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		SEP. Plan y programas de estudio 2009, Educación Básica Primaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Plan de estudio Programas de estudio de Español, Exploración de la Naturaleza y la Sociedad, Historia, Geografía y Formación Cívica y Ética
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2010/start.php

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Exploración y Conocimiento del Mundo		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000115-E-C-F Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la definición de contenidos, métodos y enfoque pedagógico para favorecer el conocimiento y la comprensión del mundo natural y social de los niños de educación preescolar; 2. Verificar el desarrollo de proyectos experimentales orientados a mejorar la enseñanza y el aprendizaje en la educación preescolar, en particular en lo relacionado con el desarrollo de las nociones sobre el mundo natural y social; 3. Recopilar, analizar y llevar el registro de material impreso, de audio y video sobre avances recientes y reportes de investigación acerca del conocimiento y comprensión del mundo natural y social, y de los procesos cognitivos que siguen las niñas y los niños de educación preescolar; 4. Sugerir contenidos que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos técnicos estatales de educación preescolar; 5. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia en la educación primaria; 6. Colaborar en las actividades de asesoría y actualización del personal docente, directivo y técnico de educación preescolar sobre el desarrollo de las nociones del mundo natural y social en los niños de educación preescolar; 7. Recopilar y analizar diversos materiales con la finalidad de apoyar las acciones de actualización y asesoría dirigidas a los equipos técnicos estatales de educación preescolar; 8. Supervisar las acciones de información y difusión sobre la aplicación de propuestas didácticas relativas al campo de exploración y conocimiento del mundo del programa de educación preescolar vigente;		

	9. Diseñar y proponer estrategias de seguimiento a la aplicación de las propuestas didácticas para favorecer el desarrollo del conocimiento sobre el mundo natural y social de las niñas y los niños de educación preescolar, a fin de identificar logros y dificultades en la aplicación; 10. Apoyar en el análisis de la información derivada del seguimiento a la aplicación de las propuestas didácticas, con la finalidad de contribuir a la actualización de los contenidos del programa de educación preescolar vigente, y 11. Recopilar información derivada del seguimiento, con la finalidad de elaborar reportes técnicos.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Educación y Psicología. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado, Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación y Psicología General. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología General.
	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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPLORACION Y CONOCIMIENTO DEL MUNDO		
Tema 1	SISTEMA DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o., 4o., 10o., 13o. y 32o.
		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 3o., capítulo único. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo único. Registro patrimonial de los servidores públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Federalismo Educativo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Organización institucional. Capítulo I, Capítulo VIII (Artículo 29, Artículos 30, 31, 32, 33). Capítulo IX (Artículos 45 y 46), Capítulo XI.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	LA CONSTRUCCION CURRICULAR DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES
		Bibliografía
		Coll, César. Vigencia del debate curricular. Aprendizajes básicos, competencias y estándares
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aproximación al concepto de currículum; los aprendizajes básicos: las decisiones sobre qué enseñar y aprender.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Sacristán, Gimeno. El currículum: una reflexión sobre la práctica. Morata, Novena edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aproximación al concepto de currículum; los aprendizajes básicos: las decisiones sobre qué enseñar y aprender.
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	FUNDAMENTOS Y ENFOQUE DEL CURRÍCULUM DE LA EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		SEP. Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Principios pedagógicos; función de la educación preescolar; en qué consisten los propósitos fundamentales.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		Harf, Ruth et al. (2002), Raíces, tradiciones y mitos en el nivel inicial. Dimensión historiográfico-pedagógica, México, SEP (Biblioteca para la actualización del maestro. Serie Cuadernos)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Función de la educación preescolar.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		SEP. Curso Nuestras experiencias de trabajo en el proceso de cambio: la implementación de la reforma curricular en la educación preescolar.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Principios pedagógicos; en qué consisten los propósitos fundamentales
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		SEP (2006) La implementación de la reforma curricular en la educación preescolar: orientaciones para fortalecer el proceso en las entidades federativas, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Función de la educación preescolar; en qué consisten los propósitos fundamentales; características del proceso de reforma.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
	Subtema 3	ORGANIZACION Y DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE
		Bibliografía
		SEP. Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Condiciones de una situación didáctica; planificación del trabajo docente
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Harf, Ruth (2007) "Poniendo la planificación sobre el tapete". En Talleres Generales de Actualización. Trayecto Formativo. La reforma curricular en la educación preescolar: el desafío de los cambios en concepciones y prácticas. SEP. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Planificación del trabajo docente
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Nemirovsky, Myriam (2001), "Secuencia didáctica", en Sobre la enseñanza del lenguaje escrito... y temas aledaños, Capítulo V. México, Paidós (Maestros y enseñanza).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Condiciones de una situación didáctica; planificación del trabajo docente.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		SEP (2005) Talleres Generales de Actualización. Para iniciar el ciclo escolar: El diagnóstico y el plan de trabajo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Planificación del trabajo docente
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx ; http://www.dgfcms.sep.gob.mx
		Bibliografía
		SEP (2006) La implementación de la reforma curricular en la educación preescolar: orientaciones para fortalecer el proceso en las entidades federativas, México.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Características del proceso de reforma
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
Tema 3	EL CAMPO FORMATIVO EXPLORACION Y CONOCIMIENTO DEL MUNDO	
	Subtema 1	PROPOSITOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		SEP. Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conocimientos, habilidades, actitudes y disposiciones que implican las competencias que los niños deben desarrollar como parte del trabajo docente con este campo formativo. Enfoque y contenidos de enseñanza: mundo natural y cultura y vida social.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
	Subtema 2	PROCESOS EN EL APRENDIZAJE INFANTIL
		Bibliografía
		SEP. Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Relación entre las competencias que deben lograr los niños y las formas de intervención docente.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Tonucci, Francesco (2004), La reforma de la escuela infantil, México, SEP (Biblioteca para la actualización del maestro. Serie Cuadernos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tipo de experiencias de aprendizaje que deben tener los niños; el sentido de la ciencia en los primeros años y su aprendizaje; formas de intervención.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Glauert, Esmé. La ciencia en los primeros años. SEP. Curso de Formación y Actualización para el personal docente. Volumen II. Módulo 5.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aprendizajes que deben lograr los niños; tipo de experiencias de aprendizaje.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
	Subtema 3	¿EN QUE SE CONCENTRA EL CAMPO FORMATIVO?
		Bibliografía
		SEP. Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Mundo natural (procesos de aprendizaje y condiciones que lo favorecen; la ciencia en preescolar).
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		SEP. Curso de Formación y Actualización para el personal docente. Volumen II. Módulo 5.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ideas clave que se destacan en las actividades propuestas para el Curso.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alderoqui, Silvia. Una didáctica de lo social: del jardín de infantes a tercer grado. Curso de Formación y Actualización Profesional para personal docente. Volumen II. Módulo 5. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cultura y vida social (procesos de aprendizaje del mundo social; conocimiento del medio).
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Glauert, Esmé. La ciencia en los primeros años. Curso de Formación y Actualización Profesional para personal docente. Volumen II. Módulo 5. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Mundo natural (procesos de aprendizaje y condiciones que lo favorecen; la ciencia en preescolar).
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Tonucci, Francesco. El niño y la ciencia. Curso de Formación y Actualización Profesional para personal docente. Volumen II. Módulo 5. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Mundo natural (procesos de aprendizaje y condiciones que lo favorecen; la ciencia en preescolar).
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del pago DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000307-E-C-M Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGECTM, DGCFT y Areas del Subsecretario; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública;		

	6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos, y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 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 OPERACION DEL PAGO DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM Y AREAS DEL SUBSECRETARIO

Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. Art. 23 y 60 Fracc. VI de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2003&month=04&day=10
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (6/09/2007)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos. Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4999971&fecha=06/09/2007&cod_diario=211728
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Atribuciones de las Secretarías de Estado. Específicamente SEP. artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=697014&fecha=10/04/2003&cod_diario=28288
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Declaración Patrimonial, Art. 35 Título tercero, capítulo único registro patrimonial de los servidores públicos Art. 35 y 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=735206&fecha=13/03/2002&cod_diario=28728
		Bibliografía
		Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Código de Ética de los Servidores Públicos y Acceso a la Información Pública Federal. Art. 13 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=727870&fecha=11/06/2002&cod_diario=28656
	Subtema 2	COMPENSACION A DIRECTIVOS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos para la aplicación del Diferencial del Tabulador Unico para el Personal Directivo (DTUD) Apartado 21.4.18.1, 21.4.18.2, 21.4.58, 21.4.59, 21.4.59.1 y 21.4.59.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA DE PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE
		Bibliografía
		Reglamentos de Promoción Docente SEMS. (Reglamentos registrados y validados por la SHCP).

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Direcciones General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar y Dirección General del Bachillerato. Apartado 16, 16.1.5, 16.2 y 16.2.1 21.3.6, 21.3.6.1 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 4	PRESTACIONES: CORRECCION DE DATOS PERSONALES; CORRECCION DE QUINQUENIO; REGULARIZACION DE ANTIGUEDAD; LICENCIAS POR ACUERDO PRESIDENCIA; LICENCIA POR ARTICULO 43; DESCUENTOS POR INASISTENCIA PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; TERCEROS INSTITUCIONALES; COMPATIBILIDADES DE EMPLEO Y BASIFICACION
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Edad legal para trabajar, inasistencias, reclamos quinquenio, Licencias; Premios, Estimulo y Recompensas, Compatibilidad de Empleo y Basificación. Apartado 12.2, 21.3.6, 21.3.6.1, 21.4.42, 21.4.42.3, 25.2, 25.3, 25.1, 25.1.2, 21.7.2, 21.7.2.1, 21.7.2.2, 21.7.2.5, 22.2, 22.2.1, 22.2.2, 22.5, 22.5.1 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Retenciones y Descuentos a salarios, traslados. Art. 16 y 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del apartado del Art. 123 Constitucional.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/index.php?year=1963&month=12&day=28
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4o. y 71o.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=2117583&fecha=30/03/2006&cod_diario=152040
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado 12.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
	Subtema 5	ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.
		Bibliografía
		Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Estímulos al Desempeño del Personal Docente. Apartado 21.4.16.5 Reglamento del programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 6	CRITERIOS PARA LA EMISION DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA EFECTOS DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de la Educación Pública y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Emisión de Constancias de Percepciones y Retenciones para efectos de declaración del ISR, al ingreso de personas físicas. Aparatado 15.11, 15.11.1, 20.5, 20.5.1, 20.6.1, 21.1.1 20.15, 20.15.1, 20.15.2 21.7.4, 21.7.4.1, 21.7.4.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de la Educación Pública
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 7	PRESTACIONES GENERICAS. PRESTACIONES ESPECIFICAS: CANASTILLA MATERNAL; ESTIMULO POR ANTIGUEDAD; ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA; GRATIFICACION POR JUBILACION; PAGO DE DIAS POR DESCANSO OBLIGATORIO; PAGO DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS; PAGO POR DEFUNCION; PAGO POR INCAPACIDAD PERMANENTE; PAGO POR RENUNCIA; PRIMA DE ANTIGUEDAD; PRIMA DOMINICAL Y PRIMA VACACIONAL
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública y Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Prestaciones Genéricas y Específicas del Modelo de Educación Básico, Media Superior y Superior. Apartado 21.3.1.2, 21.4.7, 21.4.16.6, 21.4.25.7, 21.4.29, 21.4.29.2, 21.4.28.1, 21.4.30, 21.4.30.2, 21.4.33.1, 21.4.33.10, 21.4.36.4, 21.4.44, 21.4.44.3, 21.4.46, 21.4.46.1, 21.4.46.2, 21.4.48, 21.4.48.1, 21.4.53.1, 21.4.53.2, 21.4.53.6, 25.4.53, 21.4.57 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emiti_da/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Becas de Posgrado		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOA001-0000122-E-C-T Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño e instrumentación los distintos programas de becas posgrados. 2. Proponer el programa y organizar las acciones enfocadas a la emisión de convocatorias y recepción de expedientes; 3. Atender y canalizar solicitudes acerca de las posibilidades que México ofrece al extranjero para realizar estudios de posgrado en nuestro país; 4. Desarrollar y operar las bases de datos para la selección de aspirantes, Organizando las cargas de trabajo enfocadas a su elaboración; 5. Supervisar la elaboración de documentos seguimiento académico y administrativo de los programas de becas; 6. Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de posgrado e intercambio para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua; y 7. Elaborar y presentar los informes con base en el grado de avance de los programas de becas; 8. Atender solicitudes de información sobre los programas de becas de posgrado.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sociología y Derecho. Area general: Educación y Humanidades Area de experiencia requerida: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública. 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. Relaciones Internacionales 2. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio y francés: Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS DE POSGRADO		
Tema 1	LA SEP Y LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	ESTRUCTURA, PROGRAMAS
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado de Programas

		Títulos, preceptos o epígrafes
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_pr.htm
		Bibliografía
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Otras Opciones de Becas
		Títulos, preceptos o epígrafes
		Organizaciones que ofrecen becas, tipos de beca, requisitos y convocatorias
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_opb.htm
		Bibliografía
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Sólo para Maestros
		Títulos, preceptos o epígrafes
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias.)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_con_sm.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/pront.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas por nivel de estudios (Posgrado, Descripción de los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones y organismos que participan, convocatorias)
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_umap.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas por nivel de estudios (Movilidad Universitaria e Intercambio Académico, Marcos en los que operan, Descripción de los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones y organismos que participan, convocatorias)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_bec_pne.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas para Extranjeros en México (Descripción del programa, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatoria)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_bem.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Programa Sectorial de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx
Tema 2	MARCOS LEGALES	
	Subtema 1	MARCOS JURIDICOS Y NORMATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Población
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Bibliografía.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		12 valores
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Población
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, Capítulo 3, artículos 41 y 42
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

	Bibliografía
	Instituto Nacional de Migración
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Tipo de visas, calidades migratorias,
	Página Web
	http://www.inami.gob.mx/ http://www.inm.gob.mx/index.php?page/Mapa_del_Sitio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idiomas		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOA001-0000126-E-C-T Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer e implantar los procedimientos de difusión, selección, comunicación de resultados y seguimiento de los programas de becas; 2. Supervisar y proponer mejoras a la accesibilidad de las convocatorias con el fin de alcanzar una cobertura nacional en el ámbito educativo; 3. Elaborar los estudios para sustentar la evaluación de los programas con el fin proponer su ampliación, así como la generación de nuevos proyectos de becas; 4. Proponer e implantar los procedimientos de difusión, selección, comunicación de resultados y seguimiento de los programas de intercambio al extranjero para la enseñanza de idiomas de los estudiantes mexicanos y extranjeros de México; 5. Elaborar las agendas y llevar a cabo los seminarios y reuniones informativas y de bienvenida para los asistentes mexicanos, extranjeros en México y para los tutores de las instituciones de educación superior de la república donde se adscribe a los estudiantes extranjeros; 6. Elaborar y recopilar material de apoyo para los participantes de los intercambios; 7. Elaborar mecanismos de difusión de los ofrecimientos educativos de otros gobiernos que permitan al sector en el ámbito nacional el acceso a la información; 8. Sistematizar la información de los diferentes programas de becas e intercambio y elaborar boletines informáticos para cada uno de los programas de becas que facilite a los interesados realizar sus trámites, así como concluir con éxito el programa para el cual sea elegido; 9. Diseñar y actualizar los mecanismo de seguimiento de los programas de becas para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua; 10. Elaborar las bases de datos de ex becarios de los diferentes programas de becas para docentes e intercambio; 11. Proponer mecanismos para propiciar el uso óptimo de los recursos destinados a los programas de becas e intercambios; 12. Fungir como enlace con las representaciones y organismos internacionales correspondientes para llevar a cabo los programas de intercambio y becas para docentes; 13. Apoyar el procedimiento de difusión de la convocatoria para becas SEP/Liceo Franco Mexicano para estudiante egresados de escuelas secundarias oficiales de la república; 14. Atender y compilar las solicitudes becas SEP/Liceo Franco Mexicano, y 15. Dar seguimiento del desempeño de los becarios.		

Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sociología y Derecho. Area general: Educación y Humanidades Area de experiencia requerida: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Administración Pública. 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. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio y Francés: Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS PARA DOCENTES E INTERCAMBIO DE ASISTENTES DE IDIOMAS

Tema 1	LA SEP Y LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	ESTRUCTURA, PROGRAMAS
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado de Programas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias)
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_pr.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado de Programa de Becas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Becas SEP/liceo Franco mexicano; Asistentes de lengua en el extranjero; Programas para Maestros
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_bpne_fr.htm http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_pr.htm http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_sm.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/pront.htm
		Bibliografía.
		Página Web de La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS) Página web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado COMEXUS

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		COMEXUS (antecedentes históricos, qué es, misión, como está integrada, convocatorias a los diferentes programas) Programas dirigidos a maestros
		Página Web
		http://www.comexus.org.mx/Nosotros/QueEsComexus.htm http://www.comexus.org.mx/Nosotros/Mision.htm http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_sm.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas por nivel de estudios
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_bec_pne.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Becas que otorga Japón
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Becas del gobierno del Japón para maestros en servicio
		Página Web
		http://www.mx.emb-japan.go.jp/sp/servicios/becas-monbugakusho.htm http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_bop_jms.htm
		Bibliografía.
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Programa Sectorial de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx
Tema 2	MARCOS LEGALES	
	Subtema 1	MARCOS JURIDICOS Y NORMATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Población
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Bibliografía.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		12 valores
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Población

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Capítulo 2, Capítulo 3, artículos 41 y 42
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la SEP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Artículo 17
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Artículo 38
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Bibliografía
	Instituto Nacional de Migración
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Tipo de visas, calidades migratorias,
	Página Web
	http://www.inami.gob.mx/ http://www.inm.gob.mx/index.php?page/Mapa_del_Sltio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000017-E-C-K Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la DGETI; 2. Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicios en los planteles y áreas administrativas que la DGETI; 3. Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades educativas y procesos administrativos de los planteles y áreas administrativas de la DGETI; 4. Apoyar el desarrollo de redes académicas que permitan extender a los diferentes planteles y áreas administrativas de la DGETI los servicios de información con el propósito de elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos; 5. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; 6. Desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos y de apoyo a la Educación en los planteles y áreas de la DGETI; 7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de los planteles y áreas de la DGETI;		

	8. Dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos informáticos a los planteles y áreas de la DGETI, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; 9. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la DGETI y proponer medidas correctivas; 10. Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan los planteles y áreas administrativas de la DGETI, y 11. Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas de la DGETI.	
Perfil	Escolaridad	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 Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Tema 1	AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	
	Subtema 1	REDES INFORMATICAS
		Bibliografía
		Molina, Francisco J. Redes de área local. 2a edición. Editorial Alfaomega Ra-Ma, México 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Introducción a los sistemas de comunicaciones Capítulo 2. Arquitectura de redes Capítulo 3. Aspectos físicos de la transmisión de datos Apéndice A. Estándares de cableado estructurado Apéndice B. Configuración de red de un sistema operativo
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stalings, William. Comunicaciones y Redes de computadores, Séptima edición. Editorial Pearson Prentice Hall McGraw-Hill. Madrid, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Arquitectura de protocolos; Capítulo 3. Transmisión de datos; Capítulo 4. Medios de transmisión; Capítulo 16. Redes LAN de alta velocidad y Capítulo 18. Protocolos de interconexión de redes
		Página Web
		No disponible por este medio

		Bibliografía
		Dr. Rafael Moreno Voz mediano, Dr. Juan Carlos Fabero Jiménez. Administración Avanzada y Redes TCP/IP en UNIX. Escuela Complutense Latinoamericana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 19. Conceptos avanzados de redes: DHCP, IPv6, Firewalls, NAT Tema 20. Seguridad de la red
		Página Web
		http://www.cs.famaf.unc.edu.ar/~gabriel/Teaching/Linux/files/Modulo_3.pdf
Tema 2	ANALISIS, DESARROLLO, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
		Bibliografía
		López Quijado, José. Domine HTML y DHTML, 2a. Edición. Editorial Alfaomega, Ra-Ma. México, marzo 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Primeros pasos en HTML; Capítulo 5. Enlaces; Capítulo 6. Tablas; Capítulo 9. Formularios y Capítulo 14. Hojas de estilo en cascada
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Gil Rubio F. Javier, Alonso Villaverde S, Tejedor Cerbel J. A., Yague Panadero A. Creación de sitios web con PHP5. McGraw-Hill. Madrid 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 3. PHP5: El lenguaje; Tema 7. Orientación a objetos en PHP5 y Tema 11. Acceso a bases de datos
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		PHP AVANZADO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		12. Funciones 13. Clases y Objetos (PHP 4)
		Página Web
		http://enrigimenez.com/wp-content/uploads/2008/03/php_avanzado.pdf
		Bibliografía
		AJAX YA. Curso Ajax
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Concepto 19 Qué es JSON?; Concepto 20 Recuperar datos del servidor en formato JSON; Concepto 21 De PHP a JSON (utilizando la librería JSON.php) y Concepto 24 De JSON a PHP (utilizando la librería JSON.php)
		Página Web
		http://www.ajaxya.com.ar/
	Subtema 2	BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Mannino, Michael V. Administración de bases de datos. Diseño y desarrollo de aplicaciones. 3a. Edición. Editorial McGraw-Hill

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. El modelo relacional de datos; Capítulo 4. Formulación de consultas con SQL Capítulo 7. Normalización de tablas relacionales y Capítulo 9. Formulación avanzada de consultas con SQL
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 3	AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	
	Subtema 1	INTERNET COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DGETI
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista Electrónica de Investigación Educativa, Vol. 10, Núm. 1.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37.
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/ged/2004/GED2004_SP.pdf
Tema 4	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/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/rgllab/70/

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración Presupuestal Areas Centrales		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000496-E-C-O Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve, 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	<table> <tr> <td data-bbox="414 1136 630 1381">Escolaridad</td><td data-bbox="630 1136 1388 1381"> 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. </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1381 630 1661">Experiencia laboral</td><td data-bbox="630 1381 1388 1661"> 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: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1661 630 1734">Habilidades gerenciales</td><td data-bbox="630 1661 1388 1734"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1734 630 1801">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="630 1734 1388 1801"> 1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto. </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1801 630 1875">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="630 1801 1388 1875">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1875 630 1896">Otros</td><td data-bbox="630 1875 1388 1896">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	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 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: 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.
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 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: 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 capítulos 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 capítulos 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 Y 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	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000275-E-C-K Jefe Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar y dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos establecidos por la dependencia, mediante la generación de indicadores de seguimiento, para evaluar el nivel de desempeño en las acciones emprendidas por la Dirección General. 2. Analizar y dar seguimiento a los procesos operativos, para medir el desempeño de las funciones y observar el cumplimiento de los objetos establecidos por la Dirección General. 3. Generar indicadores de seguimiento para evaluar el nivel de desempeño en los procesos de trabajo establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento en los proyectos y procedimientos establecidos por la Dirección General. 4. Controlar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la Dirección General de tecnología de la información con la finalidad de integrar instrumentos que proporcionen de forma ordenada y sistemática información detallada para la ejecución de actividades asignadas a cada una de las áreas adscritas a esta Dirección General. 5. Supervisar la integración del manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnología de la Información con la finalidad de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a esta unidad administrativa. 6. Analizar e integrar los indicadores de desempeño, con la finalidad de integrar un sistema que permita evaluar el desempeño en las áreas adscritas a esta unidad administrativa. 7. Integrar y dar seguimiento a la gestión y dictaminación de las propuestas de modificación organizacional, ante las instancias correspondientes, con el fin de contar con una estructura orgánica sólida y eficiente que permita alcanzar los objetivos definidos por la Dirección General. 8. Integrar y actualizar las adscripciones y perfiles de puestos de estructura organizacional de la DGTEC y la actualización del manual de organización, con el fin de contar con un documento normativo de quehacer de la unidad administrativa. 9. Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos de cada área de la Dirección General, con el fin de contar con un documento que oriente respecto a las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa. 10. Integrar y proponer las guías de servicios de la Dirección General de Tecnología de la Información.		

	11. Integrar la elaboración del manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnología de la Información, con el fin de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa. 12. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos informáticos y de comunicaciones.	
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área general: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Estadística. Área general: Psicología Área de experiencia requerida: Psicología General.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Cultura Institucional.
	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 EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Tema 1	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	PLANEACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 "Planeación de la acción empresarial"
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso administrativo/
	Subtema 2	ORGANIZACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 "Organización de la acción empresarial"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DIRECCION
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 "Dirección de la acción empresarial"

		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso administrativo/
	Subtema 4	CONTROL
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 "Control de la acción empresarial"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		FRANKLIN Minkowsky Enrique Benjamín Organización de empresas: análisis, diseño y estructura 1998, México Interamericana McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 "Manejo de las formas organizacionales" Capítulo 3 "Organigramas, normas generales para su presentación" Capítulo 5 "Manuales administrativos"
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	DISEÑO DE PUESTOS
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración de Recursos Humanos 2007, México McGraw-Hill / Interamericana de México 8a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 "Diseño de puestos"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ANÁLISIS DE PUESTOS
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración de Recursos Humanos 2007, México McGraw-Hill / Interamericana de México 8a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 "Descripción y análisis de puestos"
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 "El proceso: una visión general"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	INGENIERIA DE REQUISITOS
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a. Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 "Ingeniería de requisitos"
		Página Web
		No disponible en este medio.

	Subtema 3	DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a Edición
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 "Diseño de la interfaz de usuario"
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	
	Subtema 2	SQL
		Bibliografía
		Tema: Consultas de selección
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Consultas de selección
		Página Web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql002.htm
		Bibliografía
		Tema: Agrupamiento de registros
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Agrupamiento de registros
		Página Web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql004.htm
		Bibliografía
		Tema: Tipo de Datos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Tipo de Datos
		Página Web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql006.htm
		Bibliografía
Tema 5	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Project Management: A managerial Approach 2003, United States of America John Wiley & Sons, Inc.
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Projects in Contemporary Organizations Capítulo 6 Project Planning

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 número 11/2011, 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; 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, en cuatro tantos. 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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) 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, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras 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 del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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 la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 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 (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 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 al que ocupa, deberá 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, se iniciará 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	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 6 al 20 de abril de 2011, 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 número 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	6 de abril de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de abril de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de abril de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de abril al 17 de junio de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de abril al 17 de junio de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 25 de abril al 17 de junio de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 25 de abril al 17 de junio de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 25 de abril al 17 de junio de 2011
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página trabajaen respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.		
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 número SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, código postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.

	La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajo, 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 trabajo.
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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE 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:

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

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

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

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

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

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

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

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

	• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (artículo 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. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. 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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) 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, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras 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 del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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 formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública 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 original. • 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 al que ocupa, deberá 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, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, código postal 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 horas. 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 número 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 y dentro de los siguientes dos días hábiles, 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 apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
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 avenida Universidad número 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en avenida Insurgentes número 1735, colonia 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 horas

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 144

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	Jefe de Departamento de Producción y Apoyo Logístico	100001	11-H00-1-CFOA001-0002283-E-C-F	Dirección General del Centro Cultural Helénico	OA01
2	Jefe de Departamento de Conferencias	100006	11-H00-1-CFOA001-0002566-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	6-04-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6/04/2011 al 19/04/2011
Reactivación de folios	20/04/2011 al 28/04/2011
Exámenes de conocimientos	29/04/2011 al 12/05/2011
Evaluación de habilidades	13/05/2011 al 26/05/2011
Cotejo Documental	27/05/2011 al 9/06/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	27/05/2011 al 9/06/2011
Entrevistas	10/06/2011 al 23/06/2011
Determinación del candidato ganador	23/06/2011 al 26/06/2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrán 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.

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 aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, 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, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, 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, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

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

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C.P. David Gutiérrez Pérez

Rúbrica.

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/2011/09

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/2011/09 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS (01/09/11)		
Código	12-600-1-CFMC001-0000021-E-C-J		
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	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ASESORAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y FUNCIONES QUE SE DESPRENDEN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS CONFORME A LA PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO, LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD ORIENTADAS A LA CONDUCCION ESTRATEGICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, TENDIENTES A GARANTIZAR EL ACCESO A SERVICIOS DE SALUD DE CALIDAD PARA TODA LA POBLACION EN CONDICIONES DE EQUIDAD Y EFICIENCIA, QUE PERMITAN MEJORAR LOS INDICADORES DE SALUD Y NIVEL DE VIDA DE LA POBLACION. FUNCION 1: DISEÑAR POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE SECTORIAL, PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINIR LOS CURSOS DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2: RECOMENDAR NUEVOS PLANTEAMIENTOS, CAMBIOS DE ESTRATEGIAS Y RECOMENDACIONES EN BASE AL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS. FUNCION 3: FUNGIR COMO COORDINADOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL ANALISIS Y DETERMINACION DE ALTERNATIVAS, FORMULACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES Y RECOMENDACIONES, RESPECTO A POLITICAS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN MARCHA. OBJETIVO 2: ELABORAR ELEMENTOS TECNICOS Y CONCEPTUALES PARA EL ANALISIS DE PROYECTOS, ESTABLECIMIENTO DE CURSOS DE ACCION Y GENERACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y DEMAS PLANES DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.		

	FUNCION 1: CONducir el diseño de marcos lógicos para el análisis y elaboración de propuestas de políticas públicas sectoriales que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la planeación institucional. FUNCION 2: PROPONER EL MARCO DE REFERENCIA LEGAL, PROGRAMÁTICO, CONCEPTUAL Y OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y ÁREAS ADSCRITAS, A FIN DE DAR SOPORTE A LAS PROPUESTAS DE POLÍTICAS SECTORIALES EN SALUD. FUNCION 3: COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS ANÁLISIS SITUACIONALES Y MAPAS DE PERSPECTIVAS SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARÍA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS SECTORIALES EN SALUD. OBJETIVO 3: CONducir los procesos de análisis, procesamiento, integración y reporte de la información de los programas y metas institucionales a cargo de la SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMÁTICAS, A FIN DE DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS. FUNCION 2: ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD A FIN DE DETERMINAR SU CONSISTENCIA Y PROPONER AJUSTES QUE INCREMENTEN SU CALIDAD COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 3: DETERMINAR LOS ASPECTOS A EVALUAR DE LOS PROGRAMAS Y METAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA CON EL PROPÓSITO DE PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CORRIJAN DESVIACIONES Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. OBJETIVO 4: COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONCENTRADOS DE AVANCES DE PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LAS PRESENTACIONES, PONENCIAS Y ENTREVISTAS QUE TENGAN POR OBJETO LA DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO ENTRE LOS ACTORES POLÍTICOS Y SOCIALES Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL, EL TRABAJO DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCION 1: ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS PRESENTACIONES, PONENCIAS Y ENTREVISTAS SOBRE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS, QUE PERMITAN DIFUNDIR Y POSICIONAR EL TRABAJO Y LOS LOGROS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCION 2: ASESORAR SOBRE TEMAS DE COYUNTURA QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES INFORMADA Y SUSTENTADA EN LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. FUNCION 3: DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON CONSULTAS, AVANCES Y RETOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.

	OBJETIVO 5: APOYAR Y FUNGIR COMO ENLACE DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD EN LOS FOROS Y GRUPOS DE TRABAJO DE ANALISIS ESPECIFICO DE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA. FUNCION 1: REPRESENTAR A LA C. SUBSECRETARIA, CUANDO SE SOLICITE O EXPRESAMENTE SE NOMBRE PARA TAL EFECTO, EN FOROS U ORGANOS COLEGIADOS A FIN DE EXPONER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES Y PROMOVER LA COORDINACION INTRA E INTER INSTITUCIONAL QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Maestría titulado en: Carrera Genérica en Salud y/o, Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica en Administración y/o, Carrera Genérica en Economía y/o, Carrera Genérica en Ciencias Sociales.	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Seis años en Ciencias clínicas y/o, Seis años en Análisis y Análisis funcional y/o, Seis años en Administración pública y/o, Seis años en Economía General y/o, Seis años en Problemas Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer (nivel avanzado), hablar, escribir (nivel intermedio).	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL NORMATIVO (02/09/11)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000012-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COADYUVAR CON LA DIRECCION EN LA OPINION Y PARTICIPACION DE DECISIONES EN MATERIA DE CONSULTAS, ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DE SALUD Y DE TODOS AQUELLOS PROYECTOS JURIDICOS EN QUE ESTA PARTICIPE, ASI COMO REPRESENTAR AL DIRECTOR ANTE LOS DIVERSOS CUERPOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR, O BIEN EN REUNIONES DE TRABAJO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS A LA DIRECCION JURIDICA. OBJETIVO 1: PREPARAR, APOYAR Y ASESORAR LA CELEBRACION DE REUNIONES Y SESIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS EN QUE INTERVIENE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION, OPINIONES, ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CRITERIOS JURIDICOS, PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE CADA UNO Y DE LA SECRETARIA.		

	FUNCION 1: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO Y A LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS. FUNCION 2: PREPARAR LAS SESIONES DE LAS CUALES CORRESPONDAN A LA PRESIDENCIA Y A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE TRABAJO COORDINANDO LA ELABORACION, INTEGRACION Y/O GESTION DE ACTAS Y ACUERDOS, ASI COMO DESARROLLO DE SESIONES, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU APROBACION. FUNCION 3: ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE SE VERAN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION, OPINIONES, ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CRITERIOS JURIDICOS, PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE LA SECRETARIA. FUNCION 4: ELABORAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS, QUE PRESENTAN EN FUNCION A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS CUERPOS COLEGIADOS QUE INTERVIENEN ESTABLEZCAN LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE GARANTICEN LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES O BENEFICIARIOS. OBJETIVO 2: AUXILIAR EN LA INSTRUMENTACION JURIDICA DE CONSULTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA ASEGURAR QUE SU IMPLEMENTACION CUENTE CON EL SOPORTE JURIDICO ADECUADO FUNCION 1: ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS PRINCIPALMENTE LOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES Y EN SU CASO CON LA LEGISLACION APLICABLE AL CASO. FUNCION 2: ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA LEGISLACION FEDERAL, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: ELABORAR PROPUESTAS JURIDICAS PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 3: IMPLEMENTAR LOS MEDIOS IDONEOS PARA EL INTERCAMBIO PUNTUAL DE INFORMACION Y CRITERIOS JURIDICOS, ORGANIZAR E INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA RESOLVER TAREAS EXTRAORDINARIAS O URGENTES DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. FUNCION 1: ATENDER REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA. FUNCION 2: ELABORAR LOS PROYECTOS DE CREACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON DOCUMENTOS JURIDICAMENTE VIABLES Y QUE SE APEGUEN A LA LEGISLACION VIGENTE. FUNCION 3: ATENDER SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA.

	FUNCION 4: OPINAR Y ASESORAR A LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A FIN DE QUE CUENTEN CON UNA ASESORIA CONSISTENTE EN ANALISIS Y PROPUESTAS JURIDICAS PARA PROMOVER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION A LA SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estrategia	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROCESOS DE ATENCION HOSPITALARIA (03/09/11)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000089-E-C-B		
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	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DISEÑAR PROCESOS PARA EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA. OBJETIVO 1: DESARROLLAR METODOS SISTEMATICOS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO Y ESPECIALIZACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APOYO DE LA OPERACION HOSPITALARIA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR MAYORES NIVELES DE PRODUCTIVIDAD MEDIANTE LA MODERNIZACION TECNICO ADMINISTRATIVA. FUNCION 1: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION OPERATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES Y OTRAS UNIDADES HOSPITALARIAS DEL SECTOR, QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ATENCION INTEGRAL DE LOS USUARIOS. FUNCION 2: IMPLEMENTAR LA INSTRUMENTACION DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS ORIENTADOS A COORDINAR Y SISTEMATIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA. FUNCION 3: GENERAR PROGRAMAS QUE INCLUYAN PROCESOS CLAVE QUE PERMITAN VALORAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE EL DESEMPEÑO EN LA ATENCION HOSPITALARIA. OBJETIVO 2: DISEÑAR Y APLICAR METODOS E INDICADORES PARA EL ANALISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA. FUNCION 1: DESARROLLAR METODOS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA MEJORAMIENTO Y ESPECIALIZACION DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES RECONSTRUYENDO MEDIANTE REINGENIERIA DE PROCESOS EL SISTEMA DE EVALUACION EXISTENTE.		

	FUNCION 2: IMPLEMENTAR PROCESOS CON VALOR AGREGADO, DIRIGIDOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS CON EL PROPOSITO DE FUNGIR COMO VINCULO DIRECTO DE COMUNICACION ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. FUNCION 3: CONTRIBUIR CON LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS PROCESOS CLAVE PARA EL DISEÑO DE LA EVALUACION SISTEMATIZADA CONSTANTE Y PERIODICA DEL FUNCIONAMIENTO HOSPITALARIO PROPORCIONADO EL OPTIMO DESEMPEÑO TANTO DEL PERSONAL PROFESIONAL COMO ASISTENCIAL. OBJETIVO 3: COLABORAR Y APLICAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS QUE PERMITAN ESTABLCEER UNA ADECUADA ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. FUNCION 1: DISEÑAR ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE APLICACION EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA FORTALECER LA ATENCION MEDICA EN LA RED HOSPITALARIA INTERINSTITUCIONAL. FUNCION 2: DISEÑAR Y APLICAR METODOS E INDICADORES PARA EL ANALISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA Y DE APOYO A LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA FORTALECER LA RED HOSPITALARIA INTERINSTITUCIONAL. FUNCION 3: ASEGURAR MEDIANTE MECANISMOS DE EVALUACION QUE LOS BENEFICIOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS TENGAN APLICACION EN EL LUGAR DE TRABAJO DE LAS AREAS SUBALTERNAS Y DE LOS SERVICIOS MEDICOS, PARAMEDICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Medicina y Salud Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Auditoría y/o Tres años en Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (04/09/11)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD. FUNCION 1: COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS FUNCION 2: SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS. FUNCION 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRTATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO. FUNCION 1: EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMO FUNCION 2: COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. FUNCION 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITE DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLOGICOS. OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRTATACION 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: SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS, QUE SE EFECTUEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. FUNCION 2: SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A CompraNet, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. FUNCION 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICION.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN SEGURIDAD DEL PACIENTE (05/09/11)		
Código	12-610-1-CFNA001-0000085-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DETERMINAR LAS AREAS DE INVESTIGACION CON MAYOR IMPACTO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD DEL PACIENTE Y PODER EMITIR RECOMENDACIONES QUE AYUDEN A PREVENIR INFECCIONES NOSOCOMIALES U OTROS EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA EN EL SECTOR SALUD, ASI COMO CAPACITAR Y SENSIBILIZAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD IMPLICADOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA, EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. OBJETIVO 1: INVESTIGAR LAS CAUSAS RELACIONADAS CON LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA PARA PODER EMITIR RECOMENDACIONES Y/O LINEAMIENTOS PREVENTIVOS SOBRE LA OCURRENCIA DE ESTOS. FUNCION 1: EFECTUAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA MONITOREAR EL COMPORTAMIENTO DE LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: VIGILAR, DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, EL COMPORTAMIENTO DE LOS DATOS OBTENIDOS A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y APRENDIZAJE DE EVENTOS CENTINELA (SINRAECE), PARA DETECTAR DESVIACIONES EN EL COMPORTAMIENTO HABITUAL. FUNCION 3: INTEGRAR Y ANALIZAR LOS DATOS OBTENIDOS A TRAVES DEL SINRAECE PARA EMITIR REPORTES QUE PERMITAN DETECTAR LOS FACTORES CAUSALES DE LOS EVENTOS ADVERSOS REGISTRADOS. OBJETIVO 2: ANALIZAR LAS CAUSAS RAIZ RELACIONADAS CON LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA PARA PODER EMITIR RECOMENDACIONES Y/O LINEAMIENTOS PREVENTIVOS SOBRE LA OCURRENCIA DE ESTOS. FUNCION 1: ESTABLECER UN MODELO DE GESTION DE RIESGOS DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA IMPLEMENTARLO EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA.		

	FUNCION 2: PROPONER DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE LOS TEMAS DE ANALISIS CAUSA-RAIZ QUE LOS COMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEBERAN REALIZAR EN CADA UNIDAD HOSPITALARIA PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS. OBJETIVO 3: EMITIR RECOMENDACIONES QUE PREVENGAN LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA PARA OTORGAR UNA ATENCION CON CALIDAD A LOS USUARIOS. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA EMISION DE RECOMENDACIONES DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA PREVENIR LOS EVENTOS ADVERSOS EN EL SECTOR SALUD. FUNCION 2: INTEGRAR EL PROCESO EDITORIAL DEL BOLETIN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA DIFUNDIR EXPERIENCIAS EXITOSAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A UNIDADES DE ATENCION MEDICA DEL SECTOR SALUD. FUNCION 3: DIFUNDIR ARTICULOS CIENTIFICOS Y DE DIVULGACION AL SECTOR SALUD DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA PARA PROMOVER LAS BUENAS PRACTICAS EN SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 4: DISEÑAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE ATENCION MEDICA DEL SECTOR SALUD PARA CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO QUE AYUDE A BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD Y SEGUROS. FUNCION 1: ORGANIZAR E IMPLEMENTAR TALLERES DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA CAPACITAR A PROFESIONALES DE LA SALUD. FUNCION 2: VIGILAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA INCORPORAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA DEL SECTOR SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o, Carrera Genérica en Administración y/o, Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Nutrición.	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o, Dos años en Probabilidad y/o, Dos años en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer y hablar 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DISEÑO E IMPLANTACION DE INSTRUMENTOS PARA LA INNOVACION DE INFRAESTRUCTURA (06/09/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000034-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: IMPLEMENTAR LOS DISEÑOS DE UNIDADES DE SALUD ELABORADOS EN LA DIRECCION DE NUEVOS MODELOS CON CARACTERISTICAS INNOVADORAS Y MODERNAS PARA IMPULSAR LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE SALUD OBJETIVO 1: HACER DEL CONOCIMIENTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LAS PROPUESTAS DE MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MEDICA, PARA SU APLICACION EN EL DIMENSIONAMIENTO Y DISEÑO DE SUS UNIDADES MEDICAS. FUNCION 1: GENERAR PROPUESTAS ESTRATEGICAS DE MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MEDICA MEDIANTE LA INVESTIGACION EN MATERIA DE SALUD, PARA MEJORAR LA ATENCION DE SERVICIOS DE SALUD AL PACIENTE FUNCION 2: DISEÑAR MEJORAS CONTINUAS RELACIONADAS CON LA INNOVACION EN EL DISEÑO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, POR MEDIO DE UNA METODOLOGIA DE AUTOEVALUACION DE LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS DEL SISTEMA DE SALUD, PARA SU APLICACION EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: DISEÑAR INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD (INDICADORES DE SUPERFICIE, DE CONSTRUCCION, DE COBERTURA), CON BASE EN LA INFORMACION EXISTENTE DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SALUD, COMO UNA HERRAMIENTA DE REFERENCIA QUE AUXILIE PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE MODELOS DE UNIDADES MEDICAS. OBJETIVO 2: LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD TENDRAN SISTEMAS AMIGABLES AL MEDIO AMBIENTE, ORIENTADAS AL AHORRO ENERGETICO COADYUVANDO ASI A UNA MEJOR OPERACION FINANCIERA. FUNCION 1: CONCENTRAR PROPUESTAS DE SISTEMAS DE CARACTER AMIGABLE AL MEDIO AMBIENTE ELABORADAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA CREACION DE UN DOCUMENTO DE TRABAJO QUE CONTENGA ESTOS SISTEMAS, PARA SU DIFUSION, PROMOCION Y APLICACION A LAS UNIDADES MEDICAS. FUNCION 2: IMPLANTAR Y PROMOVER CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LOS MODELOS CONCEPTUALES DE UNIDADES MEDICAS GENERADOS EN LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE UNA GUIA ESTRATEGICA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: EVALUAR PROPUESTAS DE TECNOLOGIAS INNOVADORAS, MEDIANTE LA INVESTIGACION EN CAMPO, PARA LA APLICACION DE ESTAS EN LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS QUE SE DISEÑARAN EN LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3: IMPLEMENTAR TECNOLOGIA DE VANGUARDIA EN LOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD EN LAS UNIDADES MEDICAS IDENTIFICADAS CON INSTALACIONES DEFICIENTES Y EN MALAS CONDICIONES.		

	FUNCION 1: ELABORAR PROPUESTAS INNOVADORAS CON BASE EN LOS PROCESOS DE ATENCION DE USUARIOS EN UNIDADES MEDICAS PARA MEJORAR EL DISEÑO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS. FUNCION 2: INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGIAS DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL POR MEDIO DE DOCUMENTOS, ARTICULOS Y PRESENCIA EN EVENTOS DE RELACIONADOS CON ESTE TEMA, PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DE SALUD Y COADYUVAR EN LA REDUCCION DEL COSTO DE OPERACION (AHORRO DE ENERGIA, REUTILIZACION DEL AGUA, ETC.) APROVECHANDO LOS RECURSOS NATURALES. FUNCION 3: ANALIZAR LA INFORMACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE RELACIONADA CON LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES DE SALUD, EMITIENDO REPORTES PARA LA IDENTIFICACION DE INSTALACIONES DEFICIENTES Y EN MALAS CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO. OBJETIVO 4: DIFUNDIR EN COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS LOS INSTRUMENTOS QUE FORTALEZCAN EL DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD CON LA DIFUSION DE INSTRUMENTOS DE INNOVACION DE DISEÑO EN INFRAESTRUCTURA EN SALUD, PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SON OTORGADOS POR DIFERENTES PROGRAMAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería Civil y/o, Carrera Genérica en Arquitectura	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Cinco años en Tecnología de la Construcción y/o, Cinco años en Arquitectura y/o, Cinco años en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MEJORA DE PROCESOS EN SEGURIDAD DEL PACIENTE (07/09/11)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000087-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ASESORAR Y CAPACITAR A PROFESIONALES DE LA SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A TRAVES DE LA INVESTIGACION EN MATERIA DE SEGURIDAD PARA IMPLEMENTAR PROCESOS DE MEJORA QUE PREVENGAN LA APARICION DE EVENTOS ADVERSOS. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA PLANEACION, DISEÑO Y EJECUCION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ENSEÑANZA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE AL SECTOR SALUD PARA CONTAR CON PROFESIONALES INSTRUMENTADOS EN EL TEMA.		

FUNCION 1:

APOYAR DESDE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN SEGURIDAD DEL PACIENTE, EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO EN LA MATERIA PARA LA PREVENCION DE EVENTOS ADVERSOS, PARA IMPARTIR LA CAPACITACION Y SENSIBILIZACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL SECTOR SALUD.

FUNCION 2:

REALIZAR, ORGANIZAR Y EVALUAR DESDE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN SEGURIDAD DEL PACIENTE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS ENFOCADAS A LA CAPACITACION Y SENSIBILIZACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA PARA PREVENIR LA APARICION DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA.

FUNCION 3:

DESARROLLAR DESDE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN SEGURIDAD DEL PACIENTE MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL AREA DE SALUD, RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE QUE PERMITA QUE EL PROCESO EDUCATIVO SEA MAS EFICIENTE.

OBJETIVO 2:

ANALIZAR LOS CASOS DE EVENTOS ADVERSOS IDENTIFICADOS POR LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION PARA SEÑALAR LOS FACTORES DE RIESGO QUE INFLUYEN EN LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS.

FUNCION 1:

MANEJAR LA TECNICA CAUSA-RAIZ PARA REALIZAR EL ANALISIS DE LOS EVENTOS ADVERSOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y APRENDIZAJE DE EVENTOS CENTINELA, Y PODER IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO QUE CONTRIBUYEN A LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS PARA PROPONER RECOMENDACIONES.

FUNCION 2:

ANALIZAR LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y APRENDIZAJE DE EVENTOS CENTINELA PARA IDENTIFICAR PATRONES DE COMPORTAMIENTO Y PODER PROPONER RECOMENDACIONES QUE AYUDEN A PREVENIRLOS.

FUNCION 3:

REALIZAR BUSQUEDAS Y REVISIONES BIBLIOGRAFICAS EN LA RED, RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE QUE LE SEAN ASIGNADAS EN REVISTAS INDEXADAS PARA MANTENER AL DIA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN CUANTO A AVANCES Y TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.

OBJETIVO 3:

DISEÑAR NUEVOS PROCESOS QUE PERMITAN PREVENIR LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN LA ATENCION MEDICA.

FUNCION 1:

DESARROLLAR LAS ACCIONES DIRIGIDAS A INCREMENTAR LA CORRESPONSABILIDAD DEL PACIENTE EN LA ATENCION MEDICA PARA PREVENIR ERRORES EN LA ATENCION MEDICA.

FUNCION 2:

DIFUNDIR DESDE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN SEGURIDAD DEL PACIENTE LAS 10 ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DEL SECTOR SALUD PARA PREVENIR LA APARICION DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Enfermería y/o, Carrera Genérica en Medicina.	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Dos años en Medicina interna y/o, Dos años en Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (09/09/11)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000090-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD PARA PROVEER INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PLANEACION, CONTRATACION, RETENCION, DISTRIBUCION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA. OBJETIVO 1: APOYAR A LOS SERVICIOS DE SALUD Y EDUCATIVOS A MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA GENERACION DE POLITICAS PARA LA PLANIFICACION DE LA FORMACION, DISTRIBUCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL DE ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO PARA QUE SU INTEGRACION AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS. FUNCION 2: CAPACITAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL SIARHE EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL A FIN DE QUE LA MANTENGAN COMPLETA Y ACTUALIZADA Y REGISTREN SU INFORMACION. FUNCION 3: MANTENER EN OPERACION CONTINUA Y PERMANENTE EL SIARHE PARA QUE LA INFORMACION SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ESTA SE REQUIERE OBJETIVO 2: ANALIZAR Y GENERAR INFORMACION MULTIVARIADA SOBRE DATOS LABORALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, DE MANERA CONTINUA Y ACCESIBLE A LOS TOMADORES DE DECISIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA Y LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.		

	FUNCION 1: DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL LOS BENEFICIOS DE LA UTILIZACION DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SIARHE PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 2: GENERAR REPORTES ESTADISTICOS QUE PERMITAN ELABORAR POLITICAS PARA LA FORMACION Y REGULACION DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RELACION A LA PLANIFICACION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA. FUNCION 3: COORDINAR GRUPOS DE ANALISIS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVA PARA INTERPRETAR LA INFORMACION GENERADA POR EL SIARHE Y PROPONER POLITICAS QUE MEJOREN LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA A FIN DE EVITAR LA DESERCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y LA MIGRACION HACIA OTRAS PROFESIONES O PAISES. OBJETIVO 3: ASEGURAR LA INTEROPERABILIDAD DEL SIARHE CON OTROS SUBSISTEMAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS INTERESADOS EN EL TEMA DE LOS RECURSOS HUMANOS A FIN DE AMPLIAR LOS RECURSOS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 1: DISEÑAR Y PROPONER PAQUETES ESTANDARIZADOS DE VARIABLES DE TIPO ACADEMICO, LABORAL Y PROFESIONAL PARA COMPARTIR INFORMACION CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA. FUNCION 2: ESTABLECER NEXOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE MANEJEN SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS A FIN INTERCAMBIAR INFORMACION UTIL PARA AMPLIAR O COMPLEMENTAR LA GENERADA POR EL SIARHE		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Enfermería y/o, Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o, Carrera Genérica en Salud.	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Dirección y desarrollo de recursos humanos y/o, Tres años en Administración Pública y/o, Tres años en Organización y Planificación de la Educación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO ZONA SUR (10/09/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000051-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACION EFICIENTE, OPORTUNA, CONTROL Y CALIDAD DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERACION A NIVEL ESTATAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE SALUD, QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: DESARROLLAR METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS QUE ORIENTEN EL PROCESO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS POBLACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y A LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION QUE HAN CARECIDO DE SERVICIOS REGULARES DE SALUD, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE ATENCION AMBULATORIA. FUNCION 1: EXAMINAR LA METODOLOGIA DE VALIDACION DE RUTAS, UNIDADES MEDICAS MOVILES, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LOCALIDADES PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: APOYAR A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA IMPLANTACION DE LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA METODOLOGIA, PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y VALIDACION DE LOS DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD DESARROLLADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICION DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. OBJETIVO 2: APOYAR PERMANENTEMENTE A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS PARA LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION, DE PLANEACION DE NUEVAS RUTAS Y DE LA ORGANIZACION COMUNITARIA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE COMITES LOCALES DE SALUD. FUNCION 1: EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA SU PRESENTACION Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, EN CONSONANCIA CON LAS REGLAS DE OPERACION Y DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 3: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA INCORPORACION DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y VINCULACION DE LOS COMITES DE SALUD EN LAS TAREAS QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, COMO HERRAMIENTA E INSTANCIA DE CONCERTACION, PARA LA GESTION DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA OPERACION DEL PROGRAMA.

	OBJETIVO 3: ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD QUE APOYE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: INDUCIR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA PARTICIPACION DE LOS AUXILIARES COMUNITARIOS DE SALUD Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMITES LOCALES DE SALUD, ASI COMO PROCURAR SU INSTALACION DONDE NO EXISTAN, PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: REALIZAR VISITAS DE ASESORIA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA PROCURAR UNA OPERACION ORDENADA Y RACIONAL DEL PROGRAMA. FUNCION 3: RECOPILAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y OPERAR LA INFORMACION EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA DETERMINAR EL ANALISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y GEOREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACION OPERATIVA Y EXAMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACION, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 4: COLABORAR EN LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE VALIDACION, ACREDITACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o, Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres 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	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD (11/09/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000033-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: ACREDITAR EL SUBSISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD SINAI, DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA Y DE CALIDAD DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA. OBJETIVO 1: CONFORMAR BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD EN LA POBLACION RESIDENTE EN EL PAIS. FUNCION 1: COORDINAR LA OPERACION EFECTIVA Y EFICIENTE DEL SEED EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESAS), QUE PERMITA GENERAR INFORMACION OPORTUNA PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. FUNCION 2: SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACION, CAPTURA, VALIDACION E INTEGRACION DE LOS DATOS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL SEED SE DESARROLLEN CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACION DEL SEED. FUNCION 3: GENERAR DE MANERA MENSUAL LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS, CERTIFICADAS Y CAPTADAS EN EL SEED DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION, CON LA QUE PUEDAN ELABORARSE ESTADISTICAS DE DEFUNCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD. OBJETIVO 2: EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD RESPECTO A LOS PROCESOS REALIZADOS PARA GENERAR INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED. FUNCION 1: PROPONER Y DISEÑAR INDICADORES PARA MEDIR NIVELES DE AUTOMATIZACION, COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS GENERADOS A TRAVES DEL SEED. FUNCION 2: ESTIMAR INDICADORES PARA EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y ASIGNAR CALIFICACION DE ACUERDO A TECNICA DEL SEMAFORO, QUE CONSISTE BASICAMENTE EN CLASIFICAR EN COLORES VERDE, AMARILLO Y ROJO CON BASE EN PARAMETROS DEFINIDOS DE DESEMPEÑO. FUNCION 3: ELABORAR REPORTE TRIMESTRAL DEL SEMAFORO Y TRANSMITIR RESULTADOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO. OBJETIVO 3: CAPACITAR Y SUPERVISAR A PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED. FUNCION 1: ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS CON BASE EN RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE OPERACION DEL SEED.

FUNCION 2:

SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS RESULTADOS EN EL DESEMPEÑO DE LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES.

FUNCION 3:

CAPACITAR A PERSONAL EN PROCESOS ESPECIFICOS DE CAPTACION DE INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL A CARGO DEL SEED

OBJETIVO 4:

PARTICIPAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD O CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA INEGI, EN EL MEJORAMIENTO DE LAS ESTADISTICAS DE MORTALIDAD.

FUNCION 1:

COORDINAR PROCESO DE BUSQUEDA INTENCIONADA DE DEFUNCIONES DE MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD, OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION Y EN EL AMBITO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR Y CORREGIR EL SUBREGISTRO DE MORTALIDAD EN DICHA POBLACION.

FUNCION 2:

PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONFRONTAS DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACION DE DEFUNCIONES.

FUNCION 3:

ANALIZAR INFORMACION DE MORTALIDAD PARA VALORAR AVANCES EN EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA COMO DE LA VALIDEZ DE LA INFORMACION, PRINCIPALMENTE COMO RESULTADO DE LA CONFRONTA AUTOMATIZADA DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD.

OBJETIVO 5:

PROPORCIONAR DATOS E INDICADORES OFICIALES SOBRE MORTALIDAD, A TRAVES DE LA PAGINA WEB DEL SINAIS Y PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS QUE REALICE LA POBLACION QUE DEMANDA ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL.

FUNCION 1:

ESTIMAR Y ANALIZAR PRINCIPALES ESTADISTICAS DE MORTALIDAD, A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA Y CUANDO SE DISPONGA, DE AMBITOS REGIONALES (JURISDICCION SANITARIA) Y LOCALES (MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA), CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL EN EL USO DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD.

FUNCION 2:

ACTUALIZAR DATOS, INDICADORES Y CUADROS ESTADISTICOS SOBRE MORTALIDAD EN LA PAGINA WEB DEL SINAIS, ASI COMO PROMOVER EL USO DE LOS CUBOS DINAMICOS DE INFORMACION RESPECTO A DATOS OFICIALES DE DEFUNCIONES, PARA OFRECER INFORMACION SOBRE MORTALIDAD AL PUBLICO EN GENERAL.

FUNCION 3:

ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE MORTALIDAD, PARA CUMPLIR CON EL ACCESO Y EL DERECHO PUBLICO A LA INFORMACION ESTABLECIDO EN LAS LEYES VIGENTES.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría y/o, Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o, Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Mortalidad y/o, Tres años en Características de la Población y/o, Tres años en Estadística y/o, Tres años en Tamaño de la población y evolución demográfica y/o, Tres años en Demografía General y/o, Tres años en Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Leer (nivel intermedio), Hablar (nivel básico), escribir (nivel intermedio).	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES EN SALUD (12/09/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000015-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, EN MATERIA DE ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 1: DISEÑAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, CON LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON EL MARCO DE EVALUACION ADECUADO. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD A EVALUAR PARA INTEGRAR ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LA EVALUACION. FUNCION 2: ELABORAR LA PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU DISCUSION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. FUNCION 3: RECABAR LOS COMENTARIOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA VERSION FINAL DE TERMINOS DE REFERENCIA, PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA EMPRESA DE EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ELECCION DE LA MEJOR OPCION DISPONIBLE.		

	FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONTRATACION. FUNCION 2: REALIZAR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONSULTORIA DISPONIBLE. OBJETIVO 3: APLICAR Y ORGANIZAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN EN LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN MONITOREO EFICIENTE DE LAS EVALUACIONES. FUNCION 1: DISEÑAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN PARA EL MONITOREO DEL PROCESOS DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD. FUNCION 2: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD POR PARTE DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y TIEMPOS PACTADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Leer (nivel avanzado), hablar, escribir (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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL (13/09/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000016-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 1: IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION A FIN DE DETERMINAR EN QUE MEDIDA SE ESTAN CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS ULTIMOS DE LOS SISTEMAS DE SALUD EN EL PAIS RELACIONADOS CON EL MEJORAMIENTO DE LA SALUD DE LA POBLACION, PROPORCIONANDO INFORMACION RELEVANTE QUE APOYE LA CONDUCCION Y DEFINICION DE LAS POLITICAS DE SALUD, LA TOMA DE DECISIONES EN LOS NIVELES LOCAL Y FEDERAL, Y LA RENDICION DE CUENTAS. FUNCION 1: RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION. FUNCION 2: PROCESAR LA INFORMACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y SALUD POSITIVA A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 3: ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCION 4: ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE CONDICIONES DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LOS TALLERES TEORICO-PRACTICOS PARA CAPACITAR EN MATERIA DE EVALUACION AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. FUNCION 1: RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. FUNCION 2: APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LOS TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. OBJETIVO 3: EJECUTAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION Y EL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD A FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD.

	FUNCION 2: INTEGRAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE APORTAR EVIDENCIAS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DENTRO DE LA SECRETARIA. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO AL RUBRO DE CONDICIONES DE SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica Matemáticas–Actuaría y/o, Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Psicología y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Nutrición	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o, Tres años en Ciencias Políticas y/o, Tres años en Economía General y/o, Tres años en Estadística y/o, Tres años en Medicina Interna y/o, Tres años en Sociología General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Leer (nivel intermedio), hablar, escribir (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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD (14/09/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000017-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 1: IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION A FIN DE DETERMINAR EN QUE MEDIDA SE ESTAN CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS ULTIMOS DE LOS SISTEMAS DE SALUD EN EL PAIS RELACIONADOS CON LA FUNCION DE FINANCIAMIENTO, PROPORCIONANDO INFORMACION RELEVANTE QUE APOYE LA CONDUCCION Y DEFINICION DE LAS POLITICAS DE SALUD, LA TOMA DE DECISIONES EN LOS NIVELES LOCAL Y FEDERAL, Y LA RENDICION DE CUENTAS.		

	FUNCION 1: RECOPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION. FUNCION 2: PROCESAR LA INFORMACION SOBRE GASTO EN SALUD Y PRESUPUESTO A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCION 3: ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCION 4: ACTUALIZAR LOS INDICADORES DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LOS TALLERES TEORICO-PRACTICOS PARA CAPACITAR EN MATERIA DE EVALUACION AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. FUNCION 1: RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. FUNCION 2: APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION. FUNCION 3: COORDINAR LA PLANEACION DE TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. OBJETIVO 3: EJECUTAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD RELACIONADOS EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD Y EL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD A FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LA EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCION 2: DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE OBTENER LA INFORMACION ENTRE LAS AREAS DE LA SECRETARIA INVOLUCRADAS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO A ASPECTOS FINANCIEROS Y DE GASTO EN SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica Matemáticas - Actuaría y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Psicología y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Nutrición	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o, Tres años en Ciencias Políticas y/o, Tres años en Economía General y/o, Tres años en Estadística y/o, Tres años en Medicina Interna	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Leer (nivel intermedio), hablar, escribir (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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN SALUD PUBLICA (15/09/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000018-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COLABORAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN PARTICULAR EN LOS PROGRAMAS DE SALUD COMUNITARIA E INICIATIVAS REGIONALES, SELECCIONANDO FUENTES DE DATOS Y METODOLOGIAS PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION Y DESARROLLO DE INDICADORES CON FUNDAMENTO EN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE ACCION VIGENTE, CON EL OBJETIVO DE ENRIQUECER LA INFORMACION PARA LOS RESPONSABLES DEL DISEÑO, OPERACION Y AJUSTE DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA RENDICION DE CUENTAS. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, EN PARTICULAR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION QUE FORTALEZCA LA GERENCIA DE SERVICIOS.		

FUNCION 1:

PRODUCIR RESUMENES CON INFORMACION VIGENTE RELACIONADA A LOS SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD, CON EL FIN DE APOYAR LA ELABORACION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS EN EVALUACION DE LA SALUD PUBLICA.

FUNCION 2:

ESTIMAR LOS INDICADORES RELACIONADOS A LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD, CON EL FIN DE APOYAR LA CREACION DE INFORMES FINALES.

FUNCION 3:

APOYAR EN LA EDICION DE LOS INFORMES FINALES DE EVALUACION DE LA SALUD PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA DIRECCION GENERAL ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012.

OBJETIVO 2:

CONSOLIDAR INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES EJECUTIVOS Y OTRAS PUBLICACIONES RELACIONADAS A LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD.

FUNCION 1:

COMPILAR INFORMACION DE LAS INTERVENCIONES EN SALUD PUBLICA APLICADAS AL MEDIO AMBIENTE, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA DIRECCION INFORMACION QUE PERMITA PROPONER ALTERNATIVAS DE EVALUACION.

FUNCION 2:

COMPILAR INFORMACION DE LAS INTERVENCIONES EN SALUD PUBLICA APLICADAS A LA COLECTIVIDAD, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA DIRECCION INFORMACION QUE PERMITA PROPONER ALTERNATIVAS DE EVALUACION.

FUNCION 3:

CONSOLIDAR FICHAS TECNICAS DE PROGRAMAS EXISTENTES DE EDUCACION PARA LA SALUD, RELACIONADAS A LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE SALUD PUBLICA, COMO DIABETES MELLITUS O HIPERTENSION ARTERIAL, CON EL FIN DE ACUMULAR INFORMACION NECESARIA PARA LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD.

OBJETIVO 3:

PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MATERIALES, LA LOGISTICA Y LA DIFUSION DE RESULTADOS DE LOS TALLERES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA DE EVALUACION QUE ORGANIZA LA DIRECCION GENERAL.

FUNCION 1:

PROPONER TEMAS DE ACTUALIDAD RELACIONADOS A LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD, PARA SU INCLUSION A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y OTROS INTERESADOS.

FUNCION 2:

PARTICIPAR EN LA CONFORMACION DE LA AGENDA Y APOYAR EN LA LOGISTICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA DIRECCION GENERAL.

FUNCION 3:

SELECCIONAR, DE LAS MINUTAS RESULTANTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, LOS TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD, CON EL FIN DE DIFUNDIRLOS INTERNAMENTE (EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD) O POR MEDIO DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Salud y/o, Carrera Genérica Psicología y/o, Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o, Carrera Genérica Computación e Informática y/o, Carrera Genérica Matemática - Actuaría	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Administración pública y/o, Tres años en Tamaño de la población y evolución demográfica y/o, Tres años en Estadística y/o, Tres años en Economía General y/o, Tres años en Análisis Numérico y/o, Tres años en Metodología y/o, Tres años en Cambio y Desarrollo Social	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Leer (nivel intermedio), hablar, escribir (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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (16/09/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000020-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LAS OPERACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TRAVES DE LA SELECCION, CONTRATACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS; CREANDO UN RANGO DE EQUIDAD ENTRE LA AUTORIDAD Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, PARA MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 1: ADMINISTRAR EN FORMA AGIL Y OPORTUNA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO Y DEMAS PRESTACIONES QUE SE OTORGAN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA Y EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: OPERAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL RAMO, LOS PROCESOS RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL REQUERIDO POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA DETERMINAR LA SELECCION DEL CANDIDATO IDONEO DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DEL PERFIL DE PUESTO REQUERIDOS.		

FUNCION 2:

TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACION SOPORTE DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO; (NUEVOS INGRESOS, BAJAS, LICENCIAS, TIEMPO EXTRAORDINARIO, SANCIONES Y DEMAS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS), ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN BENEFICIO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.

FUNCION 3:

GESTIONAR TODAS AQUELLAS PRESTACIONES A LAS QUE EL PERSONAL TIENE DERECHO ANTE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA SECRETARIA DEL RAMO Y DEL GOBIERNO FEDERAL, CON EL FIN DE QUE EL TRABAJADOR PUEDA GOZAR DE TODAS LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO COMO LO SON; AYUDA DE LENTES, GUARDERIA, PRESTAMOS A CORTO Y LARGO PLAZO, QUINQUENIOS ETC.

OBJETIVO 2:

IMPLEMENTAR Y ESTABLECER EN COORDINACION CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SSA, LAS ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO EN FORMA OPORTUNA, EQUITATIVA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD LOS PROGRAMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, ASI COMO PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

FUNCION 1:

MANTENER UN ESTRICTO CONTROL Y REGISTRO DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL TRABAJADOR DE BASE DE LA DGED, CON APEGO Y CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA QUE LA INFORMACION GENERADA SIRVA COMO ELEMENTOS DE JUICIO EN LA ASIGNACION DE LOS PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS TRABAJADORES.

FUNCION 2:

ANALIZAR EN COORDINACION CON LOS REPRESENTANTES DE LA SECCION SINDICAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SSA, LA SELECCION DE LOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE PROPUESTOS, PARA CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE EQUITAD Y TRANSPARENCIA EN LA ASIGNACION DE DICHOS PREMIOS.

FUNCION 3:

MANTENER UN CONSTANTE PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE BASE, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES QUE DETERMINE SU AREA DE ADSCRIPCION Y EN BENEFICIO A SU DESEMPEÑO LABORAL.

OBJETIVO 3:

GESTIONAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION LOS TRAMITES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A ESTA DIRECCION GENERAL, EN TERMINOS DE LA LEY Y EL REGLAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA CONTAR CON UN MECANISMO QUE GARANTICE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES BAJO LOS LINEAMIENTOS QUE EMITE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

FUNCION 1:

ANALIZAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

FUNCION 2:

VERIFICAR QUE LOS CANDIDATOS A OCUPAR UN PUESTO POR SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CUMPLAN CON TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EL REGLAMENTO PARA LOGRAR SU INTEGRACION AL SISTEMA.

FUNCION 3:

ASEGURAR LA INTEGRACION A LAS EVALUACIONES ANUALES Y SEMESTRALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LA CAPACITACION A LA QUE ESTAN OBLIGADOS, PARA QUE NO SEAN SUJETOS A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS POR ESTA LEY.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o, Carrera Genérica Contaduría y/o, Carrera Genérica Computación e Informática y/o, Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o, Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Tres años en Grupos sociales y/o, Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o, Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o, Tres años en Economía General y/o, Tres años en Psicología Social y/o, Tres años en Administración Pública y/o, Tres años en Metodología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS (17/09/11)		
Código	12-613-1-CFPA001-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROCESAR LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACION NACIONAL SOBRE ESTADISTICAS HOSPITALARIAS (MORBILIDAD, URGENCIAS MEDICAS, LESIONES Y CAUSAS DE VIOLENCIA Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA), CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A LAS DISTINTAS NECESIDADES DE INFORMACION A USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LA SECRETARIA DE SALUD, BASADOS EN UNA ADECUADA CALIDAD DE LOS REGISTROS RECOLECTADOS. OBJETIVO 1: CONSOLIDAR EN FORMA OPORTUNA LAS BASES DE DATOS SOBRE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS NOMINALES A NIVEL NACIONAL A FIN DE PUBLICARLOS OPORTUNAMENTE EN LAS HERRAMIENTAS DE DIFUSION CON QUE ACTUALMENTE SE CUENTA, SIRVIENDO A SU VEZ EN LA CONTINUA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 1: CONSOLIDAR MENSUALMENTE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS, QUE REFLEJEN LA ATENCION BRINDADA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU POSTERIOR PROCESAMIENTO Y DIFUSION. FUNCION 2: VERIFICAR QUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS NOMINALES, CORRESPONDA CON LOS VOLUMENES HISTORICOS DE ATENCION BRINDADA POR LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NACIONAL. FUNCION 3: ASEGURAR LA OPORTUNIDAD EN LA RECEPCION DE LA INFORMACION CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCION VIGENTE, PARA CUMPLIR PUNTUALMENTE CON DISTINTOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DGIS.		

	OBJETIVO 2: PROCESAR LA INFORMACION CONSOLIDADA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA GARANTIZAR LA CONSISTENCIA Y UNICIDAD DE LOS REGISTROS NOMINALES. FUNCION 1: APLICAR LAS REGLAS DE NEGOCIO EN BASE AL USO TANTO DE CATALOGOS MAESTROS, COMO A LOS CATALOGOS PROPIOS DE CADA SUBSISTEMA, A FIN DE CONSOLIDAR EN FORMA ESTANDARIZADA LA INFORMACION RECOLECTADA. FUNCION 2: VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS REGISTROS EVITANDO LA NO DUPLICIDAD Y LA FALTA DE DATOS, A FIN DE CONSOLIDAR BASES CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 3: REVISAR CONTINUAMENTE LAS REGLAS DE NEGOCIO, INCLUIDAS EN CADA SUBSISTEMA, CON EL OBJETO DE ADAPTARLAS A LAS NECESIDADES QUE LA OPERACION REQUIERE. OBJETIVO 3: VERIFICAR LA CALIDAD DEL REGISTRO HOSPITALARIO, EN BASE AL DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE HERRAMIENTAS DE VALIDACION, IMPLEMENTADAS EN TODOS LOS NIVELES DE CONSOLIDACION, LOS CUALES INTEGRAN UNA COLECCION DE REGLAS DE NEGOCIO ESTABLECIDAS PARA GARANTIZAR LA CORRECTA RELACION ENTRE LAS VARIABLES CONSOLIDADAS. FUNCION 1: REVISAR EN FORMA MENSUAL LA CALIDAD DE LOS REGISTROS CONSOLIDADOS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL EVITANDO LA PUBLICACION DE INCONSISTENCIAS EN LAS HERRAMIENTAS DINAMICAS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCION, PARA SUS USUARIOS. FUNCION 2: INFORMAR MENSUALMENTE A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, SOBRE LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, CON EL OBJETO DE QUE SEAN CORREGIDAS EN LA UNIDAD HOSPITALARIA DE ORIGEN. FUNCION 3: VERIFICAR LA INFORMACION RECIBIDA UNA VEZ CORREGIDAS LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS PREVIAMENTE, GARANTIZANDO UN ALTO NIVEL DE CALIDAD EN LOS DATOS A PUBLICAR.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o, Carrera Genérica Computación e Informática y/o, Carrera Genérica Farmacobiología y/o, Carrera Genérica Administración y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Ingeniería y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Dos años en Análisis y Análisis Funcional y/o, Dos años en Mortalidad y/o, Dos años en Análisis Numérico y/o, Dos años en Procesos Tecnológicos y/o, Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Apoyo Técnico a la Codificación (18/09/11)		
Código	12-613-1-CFPA001-0000035-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CAPACITAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA PARA LA GENERACION DE LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) EN SUS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACION RESULTANTE PUEDA SER UN INSTRUMENTO PARA EL ANALISIS DE LA SITUACION DE SALUD EL PAIS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. OBJETIVO 1: MEJORAR EL NIVEL DE CAPACITACION DE LOS CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA Y EL NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD, A TRAVES DE LA ACTUALIZACION DE LOS MATERIALES DE CAPACITACION, LA IMPARTICION DE CURSOS DE ACTUALIZACION Y LA ASESORIA EN EL DESARROLLO DE METODOS ALTERNATIVOS DE ENSEÑANZA DE LA CODIFICACION MEDICA PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS ESTADISTICAS DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA. FUNCION 1: DISEÑO DE PROGRAMAS Y APOYOS DIDACTICOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA EN EL PAIS, CON BASE EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) QUE SE USAN EN MEXICO. FUNCION 2: ASESORAR A LOS CODIFICADORES Y USUARIOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, EN EL USO ADECUADO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y EN LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE CODIFICACION E INTERPRETACION DE LOS EFECTOS DE LA CODIFICACION EN LAS ESTADISTICAS DE SALUD, A EFECTO DE MEJORAR LA CALIDAD Y USO DE LOS DATOS. FUNCION 3: ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS INSTRUCTORES Y CODIFICADORES MEDICOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TECNICA DE LA CODIFICACION Y LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN EL PAIS. OBJETIVO 2: APOYAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION, CAPACITACION E INVESTIGACION DEL GRUPO TECNICO DE ASESORES DEL CENTRO COLABORADOR PARA LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MEXICO (CEMECE), QUE COORDINA LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, PARA PROMOVER LA DIFUSION Y VIGILAR EL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD EN LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAIS. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y DESARROLLO DE CURSOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PUBLICAS Y PRIVADAS) PARA ACTUALIZAR A SUS CODIFICADORES Y EN LA ELABORACION DE TRABAJOS CONJUNTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION MEDICA Y LA ACTUALIZACION DE LAS CLASIFICACIONES.		

	FUNCION 2: SUPERVISAR LA CORRECTA CODIFICACION DE LA INFORMACION MEDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OMS MEDIANTE LA EVALUACION PERIODICA DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA SU MEJORIA. FUNCION 3: APOYAR LA FORMACION Y COLABORACION DE CENTROS REGIONALES DE CAPACITACION EN CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LA CAPACITACION Y LA ASESORIA EN MATERIA DEL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES. OBJETIVO 3: EVALUAR PERIODICAMENTE LA CALIDAD DE LOS REGISTROS MEDICOS Y DE LA CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA, CON OBJETO DE DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION A MEDICOS ACERCA DEL REGISTRO CORRECTO DE LOS FORMATOS PRIMARIOS (CERTIFICADOS DE DEFUNCION Y REGISTROS DE EGRESO HOSPITALARIO O DE CONSULTA Y ATENCION) Y DE CAPACITACION A CODIFICADORES, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. FUNCION 1: SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE ESTADISTICA Y CODIFICADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE LA CODIFICACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS INTEGRADOS Y DIFUNDIDOS. FUNCION 2: DIFUNDIR AL PERSONAL MEDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y EL REGISTRO DE LA MORBILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS EN EL REGISTRO DE ESTOS DATOS EN LAS FUENTES PRIMARIAS Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS LEGALES, EPIDEMIOLOGICOS Y ESTADISTICOS QUE DERIVAN DEL MAL REGISTRO. FUNCION 3: EFECTUAR UNA EVALUACION BIANUAL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LAS CAUSAS DE DEFUNCION Y LOS MOTIVOS DE EGRESO HOSPITALARIO, ASI COMO DE LA CODIFICACION EN UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE TODO EL PAIS, A EFECTO DE MEDIR LOS AVANCES EN LA CALIDAD DEL REGISTRO Y CODIFICACION Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Biología y/o, Carrera Genérica Psicología y/o, Carrera Genérica Salud y/o, Carrera Genérica Enfermería y/o, Carrera Genérica Administración y/o, Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica Odontología	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Dos años en Características de la Población y/o, Dos años en Demografía General y/o, Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (19/09/11)		
Código	12-614-1-CFPA001-0000022-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LAS OPERACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TRAVES DE LA SELECCION, CONTRATACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS; CREANDO UN RANGO DE EQUIDAD ENTRE LA AUTORIDAD Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, PARA MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 1: ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CON BASE A LOS CONSUMOS HISTORICOS Y LAS NUEVAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA. FUNCION 1: CONTROLAR Y REPORTAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN EN LA DGED, A FIN DE MANTENER EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE INSUMOS, REFACCIONES Y MATERIALES DE OFICINA QUE REQUIEREN LAS AREAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPTIMA OPERACION DE SUS PROGRAMAS. FUNCION 2: ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN GENERAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA OBTENER INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES Y REPORTES MENSUALES DE LOS MOVIMIENTOS QUE REGISTRA EL ALMACEN GENERAL Y ACTIVO FIJO, PRECISANDO LOS COSTOS DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, ASI COMO LA DETECCION DE LAS CLAVES DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO. FUNCION 3: PROGRAMAR LAS COMPRAS NECESARIAS QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGED Y GESTIONAR A TRAVES DE LOS MECANISMOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU ADQUISICION, ASI MISMO VIGILAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. OBJETIVO 2: PARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DE LA DGRM Y SG, EN LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION. FUNCION 1: COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LA FORMULACION DE LAS BASES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y		

	SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PROGRAMA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y CONTRATOS CON TERCEROS. FUNCION 3: VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, PARA REPORTAR LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LOS MISMOS Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES OBJETIVO 3: PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LOS APOYOS DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERE LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. FUNCION 1: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DGED, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SUS TRASLADOS VIA TERRESTRE. FUNCION 2: GESTIONAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, A TERCEROS PARA EL TRASLADO AEREO DEL PERSONAL COMISIONADO AL INTERIOR DE LA REPUBLICA PREVIENDO QUE ESTOS SE BRINDEN EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. FUNCION 3: SUPERVISAR EL APOYO LOGISTICO QUE OTORGA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, PARA LA REALIZACION DE REUNIONES Y CONGRESOS QUE ORGANIZA LA DGED, A FIN DE GARANTIZAR LAS EXPECTATIVAS DEL EVENTO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional pasante y carrera terminada en: Carrera Genérica Administración y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o, Carrera Genérica Computación e Informática y/o, Carrera Genérica Contaduría y/o, Carrera Genérica Comunicación y/o, Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de experiencia Genérica: Un año en Administración Pública y/o, Un año en Contabilidad (Contabilidad Económica) y/o, Un año en Economía General y/o, Un año en Metodología y/o, Un año en Auditoría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de 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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

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

	pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • 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/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/las 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:

El 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/las 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/las candidatos/as 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/las 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 cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con

	excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as 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 6 al 19 de abril de 2011, 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/las 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 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>6 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 27 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 28 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 28 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 28 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 29 de abril de 2011</td></tr> </tbody> </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. 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	6 de abril de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 26 de abril de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 27 de abril de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de abril de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de abril de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 28 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de abril de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	6 de abril de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 26 de abril de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 27 de abril de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de abril de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de abril de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 28 de abril de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de abril de 2011																						

	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/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH 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/las candidatos/as 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>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/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 finalista de entre los/las candidatos/as 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. 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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité																								

	Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No.

	SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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/las candidatos/as 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/as. 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-2011-09 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 < 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 6 de abril de 2011.

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/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-600-1-CFMC001-0000021-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

Tema 1:	DIRECCION DE PROYECTOS.		
	Subtema 1:	Fundamentos de la Dirección de Proyectos.	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®), Tercera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 160.
	Página Web		
Tema 2:	PLANEACION DE PROYECTOS.		
	Subtema 1:	Estructura de división del trabajo	
		Bibliografía	Administración Exitosa de proyectos, Jack Gido y James P. Clemens. Editorial Thomson (2007), Tercera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5.
		Página Web	
	Subtema 2:	Comunicación y documentación de proyectos.	
		Bibliografía	Administración Exitosa de proyectos, Jack Gido y James P. Clemens. Editorial Thomson (2007), Tercera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12.
		Página Web	
	Subtema 3:	Tipos de organizaciones de proyecto.	
		Bibliografía	Administración Exitosa de proyectos; Jack Gido y James P. Clemens. Editorial Thomson (2007), Tercera edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13.
		Página Web	
	Tema 3:	GESTION DE PROYECTOS.	
Subtema 1:		Evaluación de proyectos	
		Bibliografía	Dirección y Gestión de Proyectos, Alberto Domingo Ajenjo, Editorial Alfaomega (2005), Segunda edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3.
	Página Web		
Tema 4:	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.		
	Subtema 1:	Seguimiento del proyecto.	
		Bibliografía	Dirección y Gestión de Proyectos, Alberto Domingo Ajenjo, Editorial Alfaomega (2005), Segunda edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5.
Página Web			
Tema 1:	EL SISTEMA DE SALUD DE MEXICO.		
	Subtema 1:	El sistema de salud de México.	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1.
Página Web			
Tema 2:	CONOCIMIENTOS DE BIOESTADISTICA.		
	Subtema 1:	Escalas de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión).	
		Bibliografía	Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993).
		Títulos, preceptos	Capítulos 3 y 4.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Probabilidad y distribuciones de probabilidad.	
		Bibliografía	Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5.
		Página Web	
	Subtema 3:	Correlación y regresión.	
		Bibliografía	Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10.
		Página Web	
	Subtema 4:	Análisis multivariado: análisis de regresión lineal múltiple y análisis de regresión logística.	
		Bibliografía	Bioestadística Médica; Beth Dawson-Saunders y Robert G. Trapp. Editorial Manual Moderno (1993). Nota: cualquier texto de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12.
		Página Web	
Tema 3:	CONOCIMIENTOS DE EPIDEMIOLOGIA.		
	Subtema 1:	Conceptos de tasas, razones y proporciones (medidas de frecuencia y de asociación).	
		Bibliografía	Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSEVIER, 3ra edición 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 11.
		Página Web	
	Subtema 2:	Diseños de estudios en epidemiología.	
		Bibliografía	Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSEVIER, 3ra edición 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10.
		Página Web	
Tema 4:	CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
	Subtema 1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, Marco Operativo, páginas 65-116.
		Página Web	
	Subtema 2:	Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII. "De la Evaluación Integral del Sistema".
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compilr050404.html
Tema 5	CONOCIMIENTOS SOBRE PROGRAMAS DE SALUD.		
	Subtema 1:	Programa Caravanas de la Salud.	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 6.
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/content.php?id=5
	Subtema 2:	Programa SICalidad.	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa SICalidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 6.

		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reg_oper.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONTROL NORMATIVO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFNB002-0000012-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

Tema 1:	MARCO JURIDICO APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PARAESTATAL		
	Subtema 1	La Administración Pública	
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5o. y 6o.
		Página Web	
	Subtema 2	Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 80 al 93
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo: Capítulo I y II: y Título Tercero
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV y V
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV, V y VI
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 2	DISPOSICIONES APLICABLES AL SECTOR COORDINADO POR LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1	Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Unidades Administrativas y su Desconcentración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004 y sus reformas contenidas en el Decreto publicado en el DOF 2 de febrero de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Capítulo I De la competencia y organización de la Secretaría, artículos 1, 2, 3 y 4 Capítulo II Del Secretario artículos 6 y 7 Del Decreto publicado en el DOF el 2 de febrero de 2010 Artículo único, artículo 2, 7 y 8, Capítulo VI Bis y artículo 11 Bis
		Página Web	www.normateca.gob.mx y/o www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	Institutos Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos	Títulos Primero al Tercero

		y/o Epígrafes	
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1	La actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 3
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	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 Cuarto Capítulo Unico, De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
		Página Web	www.normateca.gob.mx y/o www.diputados.gob.mx
Tema 4	NORMALIZACION		
	Subtema 1	Procedimiento para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Tercero, Cuarto: Capítulos I, II, IV y VI; Título Quinto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		
	Subtema 1	Obligaciones de Transparencia y manejo de información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 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 Información reservada y confidencial Título Segundo Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad; y de Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Capítulo II Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Página Web	www.normateca.gob.mx y/o www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	La Atención Ciudadana	
		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	www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PROCESOS DE ATENCION HOSPITALARIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFNB002-0000089-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema 1:	EVALUACION DE LA ATENCION MEDICA		
	Subtema 1:	Evaluación del proceso.	
		Bibliografía	Barquín, C.M. "Dirección de Hospitales". 7a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill. 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. pp. 231-274.
		Página Web	
	Subtema 2:	Evaluación del sistema de salud.	
		Bibliografía	Barquín, M.C. "Dirección de Hospitales". 7a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill. 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. pp. 231-274.
		Página Web	
Tema 2:	ORGANIZACION ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL		
	Subtema 1:	Organización estructural.	
		Bibliografía	Malagón-Londoño, G. "Administración Hospitalaria". 3a. Edición. Colombia. Editorial: Panamericana. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. pp. 87-120.
		Página Web	
	Subtema 2:	Niveles de atención médica I.	
		Bibliografía	Malagón-Londoño, G. "Administración Hospitalaria". 3a. Edición. Colombia. Editorial: Panamericana. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. 87-120.
		Página Web	
	Subtema 3:	Niveles de atención médica II.	
		Bibliografía	Malagón-Londoño, G. "Administración Hospitalaria". 3a. Edición. Colombia. Editorial: Panamericana. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. 87-120.
		Página Web	
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA EN HOSPITALES		
	Subtema 1:	Planeación estratégica.	
		Bibliografía	Malagón-Londoño, G. "Administración Hospitalaria". 3a. Edición. Colombia. Editorial: Panamericana. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. pp. 71-86.
		Página Web	
	Subtema 2:	Construcción de la matriz DOFA.	
		Bibliografía	Malagón-Londoño, G. "Administración Hospitalaria". 3a. Edición. Colombia. Editorial: Panamericana. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. pp. 71-86.
		Página Web	
Tema 4:	INDICADORES DE GESTION Y FUNCIONAMIENTO HOSPITALARIO		
	Subtema 1:	Construcción de indicadores.	
		Bibliografía	Malagón-Londoño, G. "Administración Hospitalaria". 3a. Edición. Colombia. Editorial: Panamericana. 2008.
		Títulos, preceptos	Capítulo 23. pp. 472-490.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	CALCULOS DE PRSONAL Y REINGENIERIA DE LOS PROCESOS		
	Subtema 1:	Medidas de control hospitalario y análisis estadístico.	
		Bibliografía	Fajardo, D.G. "Dirección de Hospitales". 1a. Edición. México, D.F. Editorial: Manual Moderno. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 17. pp. 195-203.
		Página Web	
	Subtema 2:	Elementos esenciales de la reingeniería de procesos.	
		Bibliografía	Fajardo, D.G. "Dirección de Hospitales". 1a. Edición. México, D.F. Editorial: Manual Moderno. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 18. pp.205-220.
		Página Web	
Tema 6:	SISTEMAS Y SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	El sistema de atención médica y el hospital.	
		Bibliografía	Barquín, M.C. "Dirección de Hospitales". 7a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill. 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. pp.15-55.
		Página Web	
	Subtema 2:	Niveles de complejidad de la atención a la salud.	
		Bibliografía	Barquín, M.C. "Dirección de Hospitales". 7a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill. 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. pp.15-55.
		Página Web	
Tema 7:	INFORMACION Y MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Antecedentes y políticas sobre calidad en los servicios de salud.	
		Bibliografía	De la Fuente, J.R.; Tapia, C.R.; Lezana, F.M.A. "La Información en Salud". 1a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill Interamericana Editores. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16. pp. 197-245.
		Página Web	
	Subtema 2:	Programa de calidad en las instituciones de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	De la Fuente, J.R.; Tapia, C.R.; Lezana, F.M.A. "La Información en Salud". 1a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16. pp.197-245.
		Página Web	
Tema 8:	LOS PROCESOS DE LA DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Interacciones entre procesos.	
		Bibliografía	Poveda, B.R.; González, C.M.C.; Gómez-Senent, M.E. "Fundamentos de la Dirección y Gestión de Proyectos". 1a. Edición. México, D.F. Editorial: Limusa. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. pp. 67-72.
		Página Web	
Tema 9:	ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACION Y SELECCION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	El proceso de administración estratégica.	
		Bibliografía	Clifford, F. Gray.; Larson E.W. "Administración de Proyectos". 4a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2009.
		Títulos, preceptos	Capítulo 2. pp. 21-51.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 10:	DEFINICION DEL PROYECTO		
	Subtema 1:	Estructura de descomposición de procesos.	
		Bibliografía	Clifford, F. Gray.; Larson E.W. "Administración de Proyectos". 4a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. pp. 85-103.
		Página Web	
Tema 11:	DESARROLLO DE UN PLAN PARA EL PROYECTO		
	Subtema 1:	Construcción de una red de proyecto.	
		Bibliografía	Clifford, F. Gray.; Larson E.W. "Administración de Proyectos". 4a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. pp. 133-169.
		Página Web	
Tema 12:	LIDERAZGO: ADMINISTRADOR DE UN PROYECTO EFICAZ		
	Subtema 1:	Construcción de una red social.	
		Bibliografía	Clifford, F. Gray.; Larson E.W. "Administración de Proyectos". 4a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10. pp. 293-312.
		Página Web	
Tema 13:	ADMINISTRACION DE EQUIPOS DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Modelo de desarrollo de equipos de cinco etapas.	
		Bibliografía	Clifford, F. Gray.; Larson E.W. "Administración de Proyectos". 4a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11. pp. 323-349.
		Página Web	
Tema 14:	SUPERVISION		
	Subtema 1:	Supervisión del Proyecto.	
		Bibliografía	Clifford, F. Gray.; Larson E.W. "Administración de Proyectos". 4a. Edición. México, D.F. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana Editores. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16. pp. 481-499.
		Página Web	
		Página Web	
Tema 15:	LA GESTION DE LA ACTIVIDAD MEDICA		
	Subtema 1:	Organización de los servicios médicos.	
		Bibliografía	Temes, M. J.L. "Gestión Hospitalaria". 3a. Edición. España. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. pp. 75-83.
		Página Web	
Tema 16:	SISTEMAS DE INFORMACION		
	Subtema 1:	Indicadores e índices.	
		Bibliografía	Temes, M. J.L. "Gestión Hospitalaria". 3a. Edición. España. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. pp.107-125.
		Página Web	
Tema 17:	ORGANIZACION Y GESTION DE LAS URGENCIAS HOSPITALARIAS		
	Subtema 1:	Organización de los servicios de urgencia hospitalarios.	
		Bibliografía	Temes, M. J.L. "Gestión Hospitalaria". 3a. Edición. España. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España. 2002.
		Títulos, preceptos	Capítulo 13. pp. 207-212.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 18:	LA GESTION DE PERSONAS		
	Subtema 1:	Puestos de trabajo, categorías, plantillas y personal.	
		Bibliografía	Temes, M. J.L. "Gestión Hospitalaria". 3a. Edición. España. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21. pp. 315-331.
		Página Web	
Tema 19:	ARQUITECTURA HOSPITALARIA		
	Subtema 1:	El hospital como construcción.	
		Bibliografía	Temes, M. J.L. "Gestión Hospitalaria". 3a. Edición. España. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 25. pp. 403-433.
		Página Web	
	Subtema 2:	El proceso de construcción de un hospital.	
		Bibliografía	Temes, M. J.L. "Gestión Hospitalaria". 3a. Edición. España. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 25. pp. 403-433.
		Página Web	
Tema 20:	POLITICA Y GARANTIA DE CALIDAD HOSPITALARIA		
	Subtema 1:	Diseño e implantación de los programas de garantía de calidad.	
		Bibliografía	Temes, M. J.L. "Gestión Hospitalaria". 3a. Edición. España. Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 26. pp. 435-448.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNBOO3-0000007-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema 1:	Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero – Disposiciones generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Art. 44 a 55 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Del Proceso administrativo de las Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales

			Art. 60 a 70
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFPyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos		
	Subtema 1:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto–Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadró Básico y Catálogo de Medicamentos 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 Introducción
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Del Procedimiento administrativo		
	Subtema 1:	El Procedimiento y Régimen Jurídico de los Actos administrativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Arts. 1, 2, 3, 4
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN SEGURIDAD DEL PACIENTE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFNA001-0000085-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	MARCO JURIDICO DE CALIDAD		
	Subtema 1:	Normatividad en el tema de Calidad y Seguridad del Paciente	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título octavo, artículos 166 BIS, 166 BIS1 y 166 BIS2
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1o.– título 4o.
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH01b8/dc1c23fe.dir/doc.pdf#search="[reglamento]:DC "
		Bibliografía	3. Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos y estrategias. Páginas 81-128.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_

			completa.pdf
		Bibliografía	4. Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 3, objetivos, indicadores y metas.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx
		Bibliografía	5. Programa de Acción Específico 2007-2012 del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13-76 y 100.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/pa_sicalidad.pdf
		Bibliografía	6. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 2 de febrero de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
		Bibliografía	7. Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), (D.O.F. 31 de diciembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-12.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reg_oper.html
		Bibliografía	8. Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica (D.O.F. 13 de junio de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-5.
		Página Web	http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/publicaciones/ACUERDOSINACEAM28052008.pdf
		Bibliografía	9. Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud (D.O.F. 24 de diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011420&fecha=24/12/2007
		Bibliografía	10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (D.O.F. 11 de abril de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-9.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_C_Social/lineamientoscs.pdf
		Bibliografía	11. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud (D.O.F. 27 de septiembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-7.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/lin270907.pdf
	Subtema 2:	Normas Oficiales de Salud	
		Bibliografía	1. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico (D.O.F. 30 de septiembre de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-14.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
		Bibliografía	2. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las

			infecciones nosocomiales (D.O.F. 20 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-15.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/documentos/3896/salud/salud.htm
		Bibliografía	3. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En Materia de Información en Salud. (D.O.F. 28 de septiembre de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-17.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html
		Bibliografía	4. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia (D.O.F. 15 de noviembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-10.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/220ssa102.html
		Bibliografía	5. Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002 Para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria (D.O.F. 27 de julio de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-12.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/205ssa102.html
		Bibliografía	6. Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998 Para la Práctica de Anestesiología (D.O.F. 27 de julio de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-21.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/170ssa18.html
Tema 2:	POLITICAS, PROGRAMAS DE CALIDAD Y GESTION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Características generales de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	1. Atención a la Salud de Grupos Vulnerables. Hacia una Síntesis de la Literatura. Instituto Nacional de Salud Pública. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 9-12.
		Página Web	
		Bibliografía	2. Arredondo Armando. El financiamiento a partir de la descentralización del Sistema de Salud en México. Cambios, tendencias y evidencias, 1990-2000. Instituto Nacional de Salud Pública, México, D.F., 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Páginas 101-128.
		Página Web	
		Bibliografía	3. Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de Salud. México. OCDE. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen ejecutivo. Página 11.
		Página Web	
		Bibliografía	4. Guía de propuestas para Acreditación Hospitalaria en España. Ministerio de Sanidad y Consumo. Madrid, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral II. Páginas 49-78.
		Página Web	
		Bibliografía	5. Hacia una Política Farmacéutica Integral para México. Secretaría de Salud. 2005.
		Títulos, preceptos	Sección III

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	4. Innovaciones en gestión hospitalaria en México. Secretaría de Salud. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Páginas 57-82.
		Página Web	
		Bibliografía	5. Manual del Sistema de Acreditación como Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 4-16.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/manual_acredita.pdf
		Bibliografía	6. Martínez Ramírez Armando y Colaboradores. Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3 y 6.5 – 6.9.
		Página Web	
		Bibliografía	7. Memorias. Simposio. La queja, Instrumento indispensable para la mejora de la calidad en la atención de los Servicios de Salud. CONAMED. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 49-54.
		Página Web	
		Bibliografía	8. Metodología intercultural para la realización de consultas informadas. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-39.
		Página Web	
		Bibliografía	9. Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud. Secretaría de Salud. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. página 31-35.
		Página Web	
		Bibliografía	10. Revista CONAMED, Artículo "Composición y Funciones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en las Unidades prestadoras de Salud". Volumen 14, número 3, julio-septiembre 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 8-10
		Página Web	
		Bibliografía	11. Ruelas Enrique y Poblano Ofelia, Certificación y Acreditación en los Servicios de Salud. Modelos, estrategias y logros en México. Secretaría de Salud. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 135-149.
		Página Web	
		Bibliografía	12. Sánchez Cordero Olga. El derecho constitucional a la Protección de la salud. Poder Judicial de la Federación. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-31.
		Página Web	
		Bibliografía	13. Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 72-74.

		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/images/publicaciones/PAE_PCS_act_25_feb_2011.pdf
		Bibliografía	14. Knaul Felicia Marie y Nigenda Gustavo. Caleidoscopio de la Salud. De la investigación a las políticas y de las políticas a la acción. Fundación Mexicana para la Salud. México, D.F., 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección III, Tema 12. Páginas 173-183.
		Página Web	
		Bibliografía	15. Rendición de cuentas en Salud 2009. Secretaría de Salud. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral II. Páginas 76-120.
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/descargas/rcs/RCS_09_6_Dic.pdf
		Bibliografía	16. Sistema de protección social en salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos. Secretaría de Salud. 2000.
Tema 3:	SEGURIDAD DEL PACIENTE	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Páginas 27-41.
		Página Web	
		Bibliografía	1. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Directrices de la OMS sobre higiene de las manos en la atención médica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-29.
		Página Web	http://www.who.int/patientsafety/information_centre/Spanish_HH_Guidelines.pdf
		Bibliografía	2. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Guía para la aplicación de la estrategia multimodal de mejoramiento de la higiene de las manos de la OMS, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-55.
		Página Web	
		Bibliografía	3. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Manual para observadores. Estrategia multimodal de mejoramiento de la higiene de manos de la OMS, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-50.
		Página Web	
		Bibliografía	4. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. La cirugía segura salva vidas. Segundo reto mundial por la Seguridad del Paciente, OMS, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-23.
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.07_spa.pdf
		Bibliografía	5. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Lista OMS de verificación de la seguridad de la cirugía. Manual de aplicación. (1a. Edición). 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-24.
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.05_spa.pdf
		Bibliografía	6. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. La investigación en Seguridad del Paciente. OMS. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-12.
		Página Web	http://www.who.int/patientsafety/information_centre/documents/ps_research_brochure_es.pdf

		Bibliografía	7. Díptico SICALIDAD. Prevención y reducción de la infección nosocomial. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	8. Díptico SICALIDAD. Está en tus manos. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	9. Díptico SICALIDAD. Campaña sectorial. Cirugía segura salva vidas. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	10. Díptico SICALIDAD. Programa Seguridad del Paciente. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	11. Revista CONAMED, Artículo "Percepción de la frecuencia y causas de los eventos adversos por medicación en enfermería". Volumen 14, número 1, enero-marzo, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 22-27.
		Página Web	
		Bibliografía	12. Revista CONAMED, Artículo "La seguridad quirúrgica en el marco del Sistema Nacional de Salud en España". Volumen 15, número 4, octubre-diciembre, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 188-194.
		Página Web	
		Bibliografía	13. Construcción y validación de indicadores de buenas prácticas sobre seguridad del paciente. Madrid: Ministerio de Sanidad y Consumo, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 18-67.
		Página Web	http://www.msc.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/docs/construccionValidacionIndicadoresSeguridadPaciente.pdf
		Bibliografía	14. Castaño Juan. Seguridad del Paciente Quirúrgico. Ergon. Barcelona, España. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I y II.
		Página Web	
		Bibliografía	15. Ruelas Barajas Enrique y Colaboradores. Seguridad del Paciente Hospitalizado, México, D.F., Editorial Médica Panamericana, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1-7.
		Página Web	
		Bibliografía	16. Seguridad del Paciente. Una prioridad Nacional. Conclusiones. Academia Mexicana de Cirugía, Academia AESCULAP. 10 de Abril de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 9-95.
		Página Web	
		Bibliografía	17. Instrucción 276/2011. Protocolo para la prevención de caídas en pacientes hospitalizados. Dirección General Adjunta de calidad en Salud. DGCES. Secretaría de Salud. 2011.
		Títulos, preceptos	Páginas 1-3.

	y/o Epígrafes	
	Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE DISEÑO E IMPLANTACION DE INSTRUMENTOS PARA LA INNOVACION DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000034-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO			
	Subtema 1:	Programa Nacional de Salud		
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012.- Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Primera edición, 2007	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Nacional de Salud 2007-2012.-Capítulo III.	
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html	
	Subtema 2:	Documento de Planeación		
		Bibliografía	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - Ley de Planeación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 34 y 49. - Ley de Planeación: artículo 16 y 20.	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 3:	Ley General de Salud		
		Bibliografía	- Ley General de Salud. - Reglamento de la Ley General de Salud.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Ley General de Salud: artículo 77 Bis 5, Bis10, Bis 18 y Bis 30 - Reglamento de la Ley General de Salud: artículos 31 a 39 y 111 y 112	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
	Tema 2:	MODELOS DE ATENCION A LA SALUD		
		Subtema 1:	Planeación de Unidades Médicas	
Bibliografía			- Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS. Primera edición, 2006. - Dirección General de Planeación y Desarrollo. Guía Estratégica para la Selección de Terrenos .Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			- Planeación de Unidades Médicas. Capítulo 3. - Guía Estratégica para la Selección de Terrenos. Capítulo 3.	
Página Web			http://dgplades.salud.gob.mx/biblioteca.html	
Subtema 2:		Nuevos Modelos de Atención a la Salud		
		Bibliografía	Modelos de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Primera edición, 2006.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 5, 6 y 8.	
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx/biblioteca.html	
Subtema 3:		Espacios para la Salud		
		Bibliografía	- Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS. Primera edición, 2006. - Dirección General de Planeación y Desarrollo. Guía Estratégica para la Selección de Terrenos .Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Planeación de Unidades Médicas. Capítulo 3. - Guía Estratégica para la Selección de Terrenos.	

Tema 3:			Capítulo 3.
	Página Web		http://dgplades.salud.gob.mx/biblioteca.html
	INFRAESTRUCTURA MEDICA		
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	• NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. • NOM-040-SSA2-2004. • NOM-178-SSA1-1998. • NOM-156-SSA1-1996. • NOM-197-SSA1-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003. Capítulo 5: Clasificación de establecimientos generadores de RPBI, apartado 5.1. • NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005. Capítulo 3: Definiciones y abreviaturas. • NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999. Capítulo 4: Definiciones y terminología; Capítulo 6: Especificaciones; Capítulo 12: Apéndices normativos. • NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997. Capítulo 1. • NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001. Capítulo 4: Definiciones, símbolos y abreviaturas; Capítulo 6: Hospitales. • Secretaría de la Función Pública. Anexo Unico del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004. Capítulo 1: Elementos arquitectónicos y urbanos.
		Página Web	http://www.economia-noms.gob.mx http://bibliotecas.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MEJORA DE PROCESOS EN SEGURIDAD DEL PACIENTE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOA001-0000087-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	MARCO JURIDICO DE CALIDAD		
	Subtema 1:	Normatividad en el tema de Calidad y Seguridad del Paciente	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título octavo, artículo 166 BIS, 166 BIS1 y 166 BIS2
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	2. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1o. título 4o.
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/

			assoc/HASH01b8/dc1c23fe.dir/doc.pdf#search="[reglamento]:DC "
		Bibliografía	3. Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos y estrategias. Páginas 81-128.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	4. Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 3, objetivos, indicadores y metas.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx
		Bibliografía	5. Programa de Acción Específico 2007-2012 del Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13-76 y 100.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/pa_sicalidad.pdf
		Bibliografía	6. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 02 de febrero de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010
		Bibliografía	7. Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), (D.O.F. 31 de diciembre de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-12.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reg_oper.html
		Bibliografía	8. Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud (D.O.F. 24 de diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011420&fecha=24/12/2007
Tema 2:	Subtema 2:	Normas Oficiales de Salud	
		Bibliografía	1. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico (D.O.F. 30 de septiembre de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-14.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
		Bibliografía	2. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales (D.O.F. 20 de noviembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1-15.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/documentos/3896/salud/salud.htm
	POLITICAS, PROGRAMAS DE CALIDAD Y GESTION DE SERVICIOS DE SALUD		
		Bibliografía	1. Arredondo Armando. El financiamiento a partir de la descentralización del Sistema de Salud en México. Cambios, tendencias y evidencias, 1990-2000. Instituto Nacional de Salud Pública, México, D.F., 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Páginas 101-128.
		Página Web	
		Bibliografía	2. Guía de propuestas para Acreditación Hospitalaria en España. Ministerio de Sanidad y Consumo. Madrid, España.
		Títulos, preceptos	Numeral II. Páginas 49-78.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	3. Manual del Sistema de Acreditación como Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 4-16.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/manual_acredita.pdf
		Bibliografía	4. Martínez Ramírez Armando y Colaboradores. Gestión de la calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3 y 6.5 - 6.9.
		Página Web	
		Bibliografía	5. Revista CONAMED, Artículo "Composición y Funciones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en las Unidades prestadoras de Salud". Volumen 14, número 3, julio-septiembre 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 8-10
		Página Web	
		Bibliografía	6. Ruelas Enrique y Poblano Ofelia, Certificación y Acreditación en los Servicios de Salud. Modelos, estrategias y logros en México. Secretaría de Salud. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Páginas 135-149.
		Página Web	
		Bibliografía	7. Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 72-74.
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/images/publicaciones/PAE_PCS_act_25_feb_2011.pdf
		Bibliografía	8. Knaul Felicia Marie y Nigenda Gustavo. Caleidoscopio de la Salud. De la investigación a las políticas y de las políticas a la acción. Fundación Mexicana para la Salud. México, D.F., 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección III, Tema 12. Páginas 173-183.
		Página Web	
		Bibliografía	9. Rendición de cuentas en Salud 2009. Secretaría de Salud. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral II. Páginas 76-120.
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/descargas/rcs/RCS_09_6_Dic.pdf
Tema 3:	SEGURIDAD DEL PACIENTE		
		Bibliografía	1. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Directrices de la OMS sobre higiene de las manos en la atención médica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-29.
		Página Web	http://www.who.int/patientsafety/information_centre/Spanish_HH_Guidelines.pdf
		Bibliografía	2. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Guía para la aplicación de la estrategia multimodal de mejoramiento de la higiene de las manos de la OMS, 2007.
		Títulos, preceptos	Páginas 5-55.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	3. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Manual para observadores. Estrategia multimodal de mejoramiento de la higiene de manos de la OMS, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-50.
		Página Web	
		Bibliografía	4. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. La cirugía segura salva vidas. Segundo reto mundial por la Seguridad del Paciente, OMS, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-23.
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.07_spa.pdf
		Bibliografía	5. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. Lista OMS de verificación de la seguridad de la cirugía. Manual de aplicación. (1a. Edición). 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-24.
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_IER_PSP_2008.05_spa.pdf
		Bibliografía	6. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente. La investigación en Seguridad del Paciente. OMS. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-12.
		Página Web	http://www.who.int/patientsafety/information_centre/documents/ps_research_brochure_es.pdf
		Bibliografía	7. Díptico SICALIDAD. Prevención y reducción de la infección nosocomial. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	8. Díptico SICALIDAD. Está en tus manos. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	9. Díptico SICALIDAD. Campaña sectorial. Cirugía segura salva vidas. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	10. Díptico SICALIDAD. Programa Seguridad del Paciente. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4
		Página Web	
		Bibliografía	11. Revista CONAMED, Artículo "Percepción de la frecuencia y causas de los eventos adversos por medicación en enfermería". Volumen 14, número 1, enero-marzo, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 22-27.
		Página Web	
		Bibliografía	12. Revista CONAMED, Artículo "La seguridad quirúrgica en el marco del Sistema Nacional de Salud en España". Volumen 15, número 4, octubre-diciembre, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 188-194.
		Página Web	

		Bibliografía	13. Construcción y validación de indicadores de buenas prácticas sobre seguridad del paciente. Madrid: Ministerio de Sanidad y Consumo, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 18-67.
		Página Web	http://www.msc.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/docs/construccionValidacionIndicadoresSeguridadPaciente.pdf
		Bibliografía	14. Castaño Juan. Seguridad del Paciente Quirúrgico. Ergon. Barcelona, España. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I y II.
		Página Web	
		Bibliografía	15. Ruelas Barajas Enrique y Colaboradores. Seguridad del Paciente Hospitalizado, México, D.F., Editorial Médica Panamericana, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1-7.
		Página Web	
		Bibliografía	16. Seguridad del Paciente. Una prioridad Nacional. Conclusiones. Academia Mexicana de Cirugía, Academia AESCULAP. 10 de Abril de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 9-95.
		Página Web	
		Bibliografía	17. Instrucción 276/2011. Protocolo para la prevención de caídas en pacientes hospitalizados. Dirección General Adjunta de calidad en Salud. DGCES. Secretaría de Salud. 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOA001-0000090-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Salud en materia de Recursos Humanos	
		Bibliografía	Ley General de Salud, reformas al 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV
		Página Web	www.normoteca.gob.mx
	Subtema 2:	Necesidad del Sistema de Salud de elaborar un diagnóstico nacional del personal de salud.	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud
		Página Web	www.salud.gob.mx
Tema 2:	SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones de los servidores públicos del Sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril del 2003)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
	Subtema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Salud para facultar a organismos a establecer mecanismos de coordinación y control de unidades administrativas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Estados Unidos Mexicanos. Ultimas Reformas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10 Artículo 24
		Página Web	www.normoteca.gob.mx
	Subtema 2:	Consolidación de un Estrategias para promover la inversión en sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones que mejoren la eficiencia y la integración del sector	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud
		Página Web	www.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Atribuciones de la Secretaría de Salud para determinar periodicidad características de la información	
		Bibliografía	Ley General de Salud, reformas al 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10. Art. 60. Fracción V
		Página Web	www.normoteca.gob.mx
	Subtema 4:	Sistema de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ultima Reforma DOF 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Artículo 3, 4; Capítulo III Artículo 13
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 5:	Regulación en Materia de Información en Salud	
		Bibliografía	NOM-040-SSA2-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nomssa.html.
	Subtema 6:	Marco conceptual del Sistema Informático	
		Bibliografía	Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon Sistemas de Información Gerencial. 10a. Edición. México. Ed. Pearson-Prentice Hall. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Pág. 2- 37
		Página Web	http://www.gestiopolis.com/Canales4/ger/teoriasistema.htm http://www.gestiopolis.com/documentos/fulldocs/ger/teori asistemas.html#mas-autor http://es.kioskea.net/contents/systeme-d-information/ si-systeme-d-information.php3 http://msdn.microsoft.com/es- es/library/kx9x2fsb(v=vs.80).aspx http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas- informacion/analisis-sistemas-informacon2.shtml#analisis
	Subtema 7:	Marco conceptual, manejo y operación del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE)	
		Bibliografía	Manual de usuario SIARHE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág.1-26
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cie/cms_cpe/descargas/ siarhe.pdf
		Marco normativo, conceptual y gestión de la Clave Unica de Establecimientos de Salud.	
		Bibliografía	NOM-040-SSA2-2004. En Materia de Información en Salud

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/ http://clues.salud.gob.mx/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO ZONA SUR

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000051-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS
		Bibliografía Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD
		Bibliografía Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema : 4	LINEAMIENTOS OPERATIVOS
		Bibliografía Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud Actualización 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 3. Organización del Programa Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web http://www.caravanas.salud.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION	
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD
		Bibliografía Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 4. Modelos de Unidades para la atención de grupos vulnerables
		Página Web www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD
		Bibliografía Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web http://dgplades.gob.mx
	Subtema 3:	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.-
		Bibliografía PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.- MANUAL DE

			USUARIO. Segunda Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
Tema 3:	PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION		
	Subtema 1:	MANUAL DE ORGANIZACION	
		Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo B Lineamientos generales Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
	Subtema : 2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
Tema 4:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Social Epidemiology Lisa F. Berckman, Ph. D.; Ichiro Kawachi, M.D.; Ph.D. Oxford University Press, Inc. Año 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	16 capítulos, páginas 1 a la 382
		Página Web	
Tema 5:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA		
	Subtema 1:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada Goodstein, Leonard d., et al. Primera reimpresión en español 1998 McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
		Página Web	
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PROCESOS	
		Bibliografía	Las Organizaciones Comportamiento Estructura y Procesos Gibson, James, Ivanevich, John y Donelle, James McGraw Hill, México Año 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14, páginas 449 a 467
		Página Web	
Tema 6:	INTERCULTURALIDAD		
	Subtema 1:	INTERCULTURALIDAD	
		Bibliografía	Interculturalidad en Salud Experiencia y aportes para el fortalecimiento de los servicios de salud Dr. José Alejandro Almaguer González, Dr. Jaime Mas Oliva coordinadores Segunda Edición 2009

		Secretaría de Salud, Universidad Nacional Autónoma de México
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 6
	Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000033-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema 1:	PRESENTACION ESTADISTICA		
	Subtema 1:	RECOMENDACIONES OMS	
		Bibliografía	2. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2. Washington, D.C. Organización Panamericana de la Salud, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartado 5
		Página Web	***
Tema 2:	TECNICAS DE NEGOCIACION		
	Subtema 1:	NEGOCIACION COOPERATIVA Y DISTRIBUTIVA	
		Bibliografía	Curso de Técnicas de Negociación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 5
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
	Subtema 2:	EL ACUERDO Y LA POSTNEGOCIACION	
		Bibliografía	Curso de Técnicas de Negociación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
Tema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES	
		Bibliografía	Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo I
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf
	Subtema 2:	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS	
		Bibliografía	Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo II
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf
Tema 4:	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE METAS, MEDICION DE RESULTADOS Y RENDICION DE CUENTAS	

Tema 5:		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD –SINAIS-		
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	1. Sitio Web oficial del SINAIS 2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5-04-2004 3. Ley de Información Estadística y Geográfica - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-12-1983 4. Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. ¿Qué es el SINAIS? Marco Normativo 2. Capítulo VI “De los sistemas de información” 3. Capítulos: I, II, III, V y VI 4. Título sexto, Capítulo único
		Página Web	1. http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html 2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html 3. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LIEG.pdf 4. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 DEL SINAIS	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 DEL SINAIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	APARTADO 2.D.1 “MORTALIDAD”
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES EN SALUD.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000015-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN SALUD

Tema 1:	Sistema Mexicano de Salud		
	Subtema 1:	Organización del Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivos, Capítulo 1 “Organización del Sistema de Salud en México” y Capítulo 2 “Diagnóstico de las fortalezas y debilidades del Sistema de Salud en México”
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Para entender el Sistema de Salud de México, Julio

			Frenk y Octavio Gómez Dantés, Nostra Ediciones, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 "Estructura, cobertura y beneficios del sistema de salud", Capítulo 5 "Financiamiento" y Capítulo 6 "Recursos y servicios"
		Página Web	
Tema 2:	Conocimientos de bioestadística		
	Subtema 1:	Escalas de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión)	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3, 8, 9 y 10
		Página Web	
	Subtema 2:	Probabilidad y distribuciones de probabilidad	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7.
		Página Web	
	Subtema 3:	Tasas y estandarización	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.
		Página Web	
Tema 3:	Conocimientos de epidemiología		
	Subtema 1:	Diseño de estudios en epidemiología	
		Bibliografía	Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSAVIER, 3a. edición 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10.
		Página Web	
Tema 4:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 "Marco financiero", capítulo 4 "Marco operativo" y capítulo 5 "Modelo de evaluación integral"
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOC_SAL7723.pdf
	Subtema 2:	Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII. "De la Evaluación Integral del Sistema"
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
	Subtema 3:	Antecedentes del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivo, Capítulo 3 "Reformas recientes: impacto y perspectivas"
		Página Web	
Tema 5:	Evaluación de Programas Sociales		
	Subtema 1:	conocimientos sobre evaluación de programas sociales	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública

		Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO "De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones"
	Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000016-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Tema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE SALUD	
	Subtema 1:	Conceptos básicos para la evaluación de los sistemas de salud
	Bibliografía	Metodología para el Seguimiento y la Evaluación de las Reformas del Sector Salud en América Latina y el Caribe. OPS–USAID. Diciembre de 1998. Iniciativa Reforma del Sector Salud, 1.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1 a 20
	Página Web	http://new.paho.org/hss/documents/87-metodologia paraelseguimientoylaevaluaciondelasreformasdelsector saludenamericalat-ES.pdf
	Bibliografía	Línea Basal para el Seguimiento y la Evaluación de las Reformas del Sector Salud en América Latina y el Caribe. . OPS –USAID. Iniciativa Reforma del Sector Salud, 2.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1
	Página Web	http://new.paho.org/hss/documents/396-lineabasalparaemonitoreoylaevaluaciondelasreformas ectorialesenamericalatinayel-ES.pdf
	Bibliografía	Organización Mundial para la Salud. Informe sobre la salud en el mundo. Mejorar el desempeño de los sistemas de salud. Ginebra: Organización Mundial de la salud, 2000
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1, 2 y 3
	Página Web	http://www.who.int/whr/2000/es/index.html
	Bibliografía	Programa de Acción específico 2007-2012. Evaluación del Desempeño. México: Secretaría de Salud, 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1 a 68
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/opencms/opencms/ contenidos/dged/descargas/paead2007_2012.pdf
Tema 2:	EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD POBLACIONAL	
	Subtema 1:	Evaluación de las condiciones de salud poblacional
	Bibliografía	Rendición de Cuentas en Salud 2009. Primera edición, 2010. Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. I y II
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/opencms/opencms/ contenidos/dedss/descargas/rcs/RCS_09_6_Dic.pdf
	Bibliografía	Rendición de Cuentas en Salud 2008. Primera edición, 2009. Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexos
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/opencms/opencms/ contenidos/dedss/descargas/rcs/rcs2008.pdf
	Bibliografía	Global Health Risks. Mortality and burden of disease

			attributable to selected major risks. World Health Organization, 2009. Geneva
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.who.int/entity/healthinfo/global_burden_disease/GlobalHealthRisks_report_full.pdf
Tema 3:	FUENTES DE INFORMACION RELACIONADAS CON LAS CONDICIONES DE SALUD POBLACIONAL		
	Subtema 1:	Fuentes de información	
		Bibliografía	PRB's Population Handbook, 5th Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1, 2, 3 y 5
		Página Web	http://www.prb.org/Reports/2004/PopulationHandbook5thedition.aspx
		Bibliografía	Age standardization of rates: A new who standard. Omar B. Ahmad, Cynthia Boschi-Pinto, Alan D. Lopez, Christopher JL Murray, Rafael Lozano, Mie Inoue. GPE Discussion Paper Series: No. 31
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1 a 14
		Página Web	https://www.who.int/healthinfo/paper31.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000017-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Tema 1:	FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD		
	Subtema 1:	Características del Sector Salud en México y esquemas de financiamiento	
		Bibliografía	- Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	- Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 3
		Página Web	
		Bibliografía	- OCDE. estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf
	Subtema 2:	Análisis financiero y de gasto aplicado al sistema de salud	
		Bibliografía	- Sesma-Vázquez S, Pérez-Rico R, Sosa-Manzano CL, Gómez-Dantés O. Gastos catastróficos por motivos de salud en México: magnitud, distribución y determinantes. Instituto Nacional de Salud Pública, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Volumen 47, suplemento 1, Pág. S37-S46
		Página Web	http://www.insp.mx/rsp/_files/File/2005/Supl%201/V47S1_5_%20gastos_catastroficos.pdf
		Bibliografía	- Knaut F, Arreola-Ornelas H, Méndez O, Martínez A.

			Justicia financiera y gastos catastróficos en salud: impacto del Seguro Popular de Salud en México. Instituto Nacional de Salud Pública, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Volumen 47, suplemento 1, pág. S54-S65
		Página Web	
		Bibliografía	- Xu K, Klavus J, Kawabata K, Evans D. Household Health System Contributions and Capacity to Pay: Definitional, Empirical, and Technical Challenges. En: Murray CJL, Evans DB, Ed. Health systems performance assessment. Debates, methods and empiricism. Ginebra: World Health Organization, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte IV, Capítulos 34-42
		Página Web	
Tema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
	Subtema 1:	Enfoque de evaluación del desempeño	
		Bibliografía	- Organización Mundial para la Salud. Informe sobre la salud en el mundo. Mejorar el desempeño de los sistemas de salud. Ginebra: Organización Mundial de la salud, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 6
		Página Web	http://www.who.int/whr/2000/es/index.html
		Bibliografía	- Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	
		Bibliografía	- Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, 1a. Ed. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2:	Herramientas para evaluación del desempeño y rendición de cuentas	
		Bibliografía	-Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico 2007-2012. Evaluación del Desempeño, 1a. Ed. México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2-5
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/paeed2007_2012.pdf
		Bibliografía	-Secretaría de Salud. Rendición de Cuentas en Salud 2009, 1a. Ed. México, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/rcs.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN SALUD PUBLICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000018-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 614. DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Tema 1:	Salud Pública		
	Subtema 1:	Definición y marco conceptual de la salud pública	
		Bibliografía	Salud pública y Educación para la Salud. Osuna Frías A. Elsevier Masson. Barcelona, España.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I: Capítulo 1 y 2
		Página Web	http://books.google.com/books?id=TvLYN9-TGjoC&printsec=frontcover&dq=Salud+p%C3%BAblica+y+Educaci%C3%B3n+para+la+Salud&hl=es&ei=rXCKTezqCsaI0QGm4a3qDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCwQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2:	Principales problemas de salud pública en las Américas	
		Bibliografía	Salud en las Américas 2007. Organización Panamericana de la Salud. Washington, D.C. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Condiciones de salud y sus tendencias. Apartados: características de la población y sus tendencias; magnitud, distribución y tendencias de la mortalidad; morbilidad, y nuevos retos de la salud pública.
		Página Web	http://www.paho.org/hia/index.html
	Subtema 3:	Principales problemas de salud pública en México	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Necesidades, recursos y servicios de salud.
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 2:	Evaluación del Desempeño de los servicios no personales de Salud		
	Subtema 1:	Monitoreo de evaluación de los servicios no personales de salud	
		Bibliografía	Health Systems Performance Assessment. Debate, Methods and Empiricism. WHO. Geneva, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21
		Página Web	http://whqlibdoc.who.int/publications/2003/9241562455.pdf
	Subtema 2	Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud no Personales en México	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/paeed2007_2012.pdf
Tema 3:	Metodología de la Investigación		
	Subtema 1:	Estudios epidemiológicos	
		Bibliografía	Epidemiología. Gordis L. Elsevier. Madrid, España 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9, 10, 11, 12, 13
		Página Web	http://books.google.com/books?id=BNt2XqFGILIC&printsec=frontcover&dq=Epidemiolog%C3%ADa.+Gordis&hl=es&ei=j3GKTYvzJ_O-0QGL-7HuDQ&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=1&ved=0CCoQ6wEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2:	Causalidad	
		Bibliografía	Epidemiología. Gordis L. Elsevier. Madrid, España 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14 y 15
		Página Web	http://books.google.com/books?id=BNt2XqFGILIC&printsec=frontcover&dq=Epidemiolog%C3%ADa.+Gordis&hl=es&ei=j3GKTYvzJ_O-0QGL-7HuDQ&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=1&ved=0CCoQ6wEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3:	Epidemiología y salud pública	
		Bibliografía	Epidemiología. Gordis L. Elsevier. Madrid, España 2003.
		Títulos, preceptos	Capítulo 19

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://books.google.com/books?id=BNt2XqFGILIC&printsec=frontcover&dq=Epidemiolog%C3%ADa.+Gordis&hl=es&ei=j3GKTYvzJ_O-0QGL-7HuDQ&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=1&ved=0CCoQ6wEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema 4:	Análisis de información		
	Subtema 1:	Estadística descriptiva	
		Bibliografía	Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud. Daniel W. Limusa. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 y 2
		Página Web	
	Subtema 2:	Estadísticas vitales	
		Bibliografía	Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud. Daniel W. Limusa. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14
		Página Web	
	Subtema 3:	Estandarización de tasas	
		Bibliografía	Fundamentos de Bioestadística. Pagano M, Gauvreau K. Thomson Learning. México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000020-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Tema 1:	Normatividad		
	Subtema 1:	Marco Jurídico y normativo en materia laboral.	
		Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivos. 6. Procedimientos
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DOF 13-03-2002, ULTIMA REFORMA 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 6, Título Segundo, Capítulo Primero Artículos del 7 al 9, Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos del 35 al 47.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
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 PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (D.O.F. 31/MAYO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En sus Artículos del 1o. al 25.
		Página Web	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema 3:	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 SECRETARIA DE SALUD 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del I al XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_Trans.php
Tema 4:	CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 10-04-2003 ULTIMA REFORMA 9-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 al 9, Título Segundo Capítulo Primero, Artículo 10, Capítulo Segundo, Artículos 11 y 12, Título Tercero, capítulos del I al IX
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (septiembre 2007 DOF)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,5,6,9,10,17 y 18
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU ANEXO (D.O.F. 2-05-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo único, incisos 1 al 8. Y ANEXO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/
		Bibliografía	REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LA SECRETARIA DE SALUD (3-04-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II (ART, 20-27), y del III al IX
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com/estatica/docs/normatividad.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFPA001-0000034-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema 1:	REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Información para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto, capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Competencias de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
Tema 2:	INFORMACION EN SALUD		
	Subtema 1:	Definición de Estadística en Salud	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, 6, 9 y 10
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DO28-09-2005.pdf
	Subtema 2:	Presentación de estadísticas en salud	

		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Décima edición, Volumen 2, Capítulos 2.1, 2.2 y 5
		Página Web	http://ais.paho.org/classifications/Chapters/pdf/Volume2.pdf
Tema 3:	MANEJO DE BASES DE DATOS		
	Subtema 1:	Bases de datos	
		Bibliografía	Documentos de referencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manejo de bases de datos
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
	Subtema 2:	Manejo de registros	
		Bibliografía	Tutorial SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual–Tutorial SQL
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE APOYO TECNICO A LA CODIFICACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFPA001-0000035-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD.

Tema 1:	Leyes, normas, decretos y acuerdos relacionados con el uso de las Clasificaciones internacionales en salud y la elaboración de estadística de enfermedades.		
	Subtema 1:	Información para la Salud, Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida, Disposiciones Comunes, Cadáveres y certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 TEXTO VIGENTE. Últimas reformas publicadas DOF 14-07-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEXTO, CAPITULO UNICO Art. 104. TITULO DECIMO CUARTO, CAPITULO I, Art. 313 - 314, CAPITULO V, Art. 348, CAPITULO III Art. 388 – 392
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (Segunda Sección) DIARIO OFICIAL miércoles 29 de noviembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 24. Corresponde a la Dirección General de Información en Salud: Incisos I-XII.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/decreto_salud_07.pdf
	Subtema 3:	NORMA Oficial Mexicana NOM040 SSA2–2004 En materia de Información en Salud	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM040 SSA2 – 2004 En materia de Información en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivo y campo de aplicación 3. Definiciones y abreviaturas. Apartados 3.7, 3.13, 3.14, 3.15, 3.25 10. Subsistema de Daños a la Salud. Apartados 10.1, 10.2, 10.3, 10, 10.5, 10.7, 10.8, 10.10, 10.11, 10.12,

			10.13, 10.15, 10.16, 10.17 y 10.18. 13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud. Apartado 13.5
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH0111.dir/doc.pdf
	Subtema 4:	Definiciones y reglamentos internacionales para el uso de las clasificaciones.	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10), Ed. 2008, Pub. Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/ Oficina Sanitaria Regional de la Organización Mundial de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Volumen 1. - Definiciones. Adoptadas por la Asamblea Mundial de la Salud (Resoluciones WHA20.19 y WHA43.24) de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud: Pág. 1149-1152. - Reglamento de nomenclatura de la OMS (incluidas la compilación y la publicación de estadísticas) con respecto a enfermedades y causas de defunción. Pág. 1155-1157,
Tema 2	La Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión (CIE-10)		
	Subtema 1:	Descripción y uso de la CIE-10 para la Codificación de enfermedades y causas de defunción y para la generación de estadísticas de mortalidad y morbilidad.	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Ed. 2008, Publicación Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/ Oficina Sanitaria Regional de la Organización Mundial de la Salud. Volúmenes 1, 2 y 3.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. (CIE-10) Ed. 2008, Pub. Científica No. 554 Organización Panamericana de la Salud/Oficina Sanitaria Regional de la Organización Mundial de la Salud. Volumen 2. 1. Introducción Pág. I 2. Descripción Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Apartados 2.1 a 2.4; Pág. 2- 19. 3. Cómo utilizar la CIE. Apartados 3.1 a 3.3; Pág. 20-30. 4. Reglas y orientaciones para la codificación de la mortalidad y la morbilidad. Apartados 4.1 a 4.2 y 4.4; Pág. 32-101 y 109- 25. 5. Presentación estadística. Apartados 5.1 a 5.7; Pág. 137-142.
	Subtema 2:	Actualizaciones a los volúmenes 1, 2 y 3. Completas en la página Web.	
		Bibliografía	Material de Apoyo. Actualizaciones a los volúmenes 1, 2

		y 3
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Actualizaciones a los volúmenes 1, 2 y 3
	Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/descargas/pdf/CIE10A_ctualizacion_p1-3.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/09

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFPA001-0000022-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Tema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, Art. 1o. al 25.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Art. 1o. al 18.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Art. 26 y 27; Capítulo II, Art. 28 al 39; Capítulo III, Art. 40 al 43.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Art. 31 al 72; Capítulo II, Art. 73 al 78, Capítulo III, Art.79 al 109.
Página Web		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf	
Tema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
	Subtema 1:	Programación y ejercicio presupuestal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Art. 1 al 15 y Capítulo II, Art. 16 al 23 Título Segundo, Capítulo I, Art. 24 al 38
Página Web		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_pdf	
Tema 3:	ALMACENES E INVENTARIOS.		
	Subtema 1:	Registro, Disposición Final y Baja	
		Bibliografía	Normas generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF	
Tema 4:	SERVICIOS GENERALES		
	Subtema 1:	Administración de Recursos	
Bibliografía		Administración de Recursos Materiales en el Sector Público	

			(Enfoque Introdutorio), Ernesto Enríquez Rubio; Instituto Nacional de Administración Pública, 1ra. Edición 2002, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5.
		Página Web	http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=1439

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2011/01 CONVOCATORIA

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

Convocatoria pública y abierta CENETEC/2011/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</i>		
Código de puesto	12-T00-1-CFMA001-0000034-E-C-D		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Conducir el desarrollo, la actualización, la clasificación y la difusión de las guías de práctica clínica, de una manera coordinada y ordenada, en la Secretaría de Salud y en el Sector, bajo una metodología que permita poner a la disposición del personal en salud la mejor evidencia disponible para orientar la toma de decisiones en salud y contribuir a mejorar la calidad y la seguridad de la atención médica. OBJETIVO 1: Coordinar la colaboración de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en la elaboración del Catálogo Maestro de Guías de Práctica clínica. OBJETIVO 2: Promover que el desarrollo de guías de práctica clínica en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud se lleve a cabo bajo una metodología para estandarizar su producción. OBJETIVO 3: Coordinar la integración sectorial en el desarrollo de las guías de práctica clínica. OBJETIVO 4: Promover la capacitación del capital humano en la integración de guías de práctica clínica y la vinculación nacional e internacional. FUNCIONES: 1.- Participar en la integración del Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica como documento de referencia para contribuir en la mejora de la toma de decisiones en salud, en coordinación con el Consejo de Salubridad General y con las instituciones del Sistema Nacional de Salud y Sector Académico. 2.- Participar en la priorización de los temas para el desarrollo de guías de práctica clínica, con el propósito de alinearlas a las políticas del Programa Sectorial de Salud, al peso de la enfermedad, a las directrices de las autoridades superiores de la Secretaría		

	y a las solicitudes de sus unidades administrativas. 3.- Coordinar la colaboración con las Academias Nacionales y las instituciones del Sector Salud para la validación de las guías de práctica clínica. 4.- Coordinar la elaboración por consenso, de la metodología para la elaboración y adopción de guías de práctica clínica a nivel institucional y sectorial, para estandarizar su producción. 5.- Dirigir el establecimiento de las políticas y procedimientos de validación de guías de práctica clínica para su aprobación e incorporación en el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica. 6.- Promover la medicina basada en la evidencia y las revisiones sistemáticas como herramientas para que el desarrollo de guías de práctica clínica se sustente en el mejor conocimiento científico disponible. 7.- Promover la conformación de los grupos de desarrollo de guías de práctica clínica, para asignar temas y asesorar para el cumplimiento de compromisos establecidos en tiempo y forma, tanto a nivel institucional como sectorial. 8.- Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Acción Específico de Guías de Práctica Clínica, con el propósito de establecer marcos de referencia que guíen y orienten las decisiones para mejorar la calidad, la efectividad y la seguridad de la atención en salud. 9.- Participar en la definición de las estrategias de difusión de las guías de práctica clínica, para promover su utilización por los usuarios finales. 10.- Participar en la colaboración permanente con organismos nacionales e internacionales relacionados con guías de práctica clínica, para favorecer la capacitación y el intercambio de información. 11.- Promover la realización de eventos de capacitación para la integración y desarrollo de guías de práctica clínica en el ámbito institucional y sectorial. 12.- Participar en la colaboración permanente con instituciones del Sector Salud y Académico, para establecer programas específicos de capacitación sobre medicina basada en la evidencia y revisiones sistemáticas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias la Salud. a) Salud b) Administración de la Salud c) Medicina 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Epidemiología y/o 3.- Medicina y Salud Pública y/o Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	<i>Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial</i>
Código de	12-T00-1-CFNB001-0000035-E-C-D

puesto			
Nivel administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Establecer la incorporación de nuevas herramientas de planeación, gestión y evaluación de equipo médico a nivel institucional y sectorial mediante la integración del componente de equipamiento médico para la planeación sectorial de recursos de atención a la salud y la generación de guías y modelos de equipamiento médico con el fin de que se promueva un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos en salud y se contribuya a mejorar la calidad de la atención médica a la población, así como ser el área que de vinculación con las unidades administrativas correspondientes. OBJETIVO 1: Desarrollar el Componente de Equipamiento Médico para la planeación sectorial de recursos de atención a la salud, como herramienta de planeación de gestión tecnológica para la asignación eficiente de los recursos. OBJETIVO 2: Implementar un sistema de reporte del inventario funcional de equipo médico a nivel institucional para que sirva de base para la integración del componente de equipamiento médico para la planeación sectorial de recursos de atención a la salud. OBJETIVO 3: Coordinar y supervisar el desarrollo y la integración de modelos de equipamiento médico para apoyar la planeación, diseño y fortalecimiento de unidades médicas. FUNCIONES: 1.- Diseñar una metodología para la integración del componente de equipamiento médico para la planeación sectorial de recursos de atención a la salud. 2.- Integrar nuevas propuestas de equipamiento médico que incluyan las herramientas de planeación en los procedimientos de asignación de recursos para un uso más eficiente de los mismos. 3.- Coordinar la asesoría para Certificar la Necesidad en la adquisición, sustitución y renovación de Equipo Médico que soliciten las unidades médicas del Sistema Nacional de Salud acorde al componente de equipamiento para la planeación sectorial de recursos de atención a la salud, para mejorar la eficiencia en la distribución de los recursos, la equidad y accesibilidad. 4.- Establecer las bases para el desarrollo de un sistema de reporte del inventario funcional de equipo médico en el país, basado en el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS) de la Dirección General de Información en Salud, como fuente oficial, para el desarrollo de instrumentos de planeación con las áreas administrativas correspondientes. 5.- Coordinar el desarrollo de indicadores de dotación de equipo médico en base a los determinantes en salud, sociodemográficos y económicos, a nivel institucional, sectorial, estatal y/o regional para apoyar la planeación de la incorporación de estas tecnologías en las unidades médicas. 6.- Establecer criterios de clasificación para la referencia geográfica del equipo médico, a nivel sectorial e institucional, basados en las bases de datos existentes para contribuir al establecimiento de redes de servicio y atención en el sector salud en coordinación con las áreas administrativas del sector. 7.- Supervisar el análisis y la integración de la información para el desarrollo de		

	modelos de equipamiento médico acordes a los nuevos modelos de atención médica, para la planeación sectorial de recursos de atención a la salud y a los programas de salud vigentes. 8.- Coordinar la difusión, edición y generación de los modelos de equipamiento médico de los servicios médicos y de las Unidades de Atención Médica para que sirvan como instrumentos orientadores de la planeación, diseño y fortalecimiento de áreas y unidades médicas. 9.- Supervisar la incorporación de los Modelos de Equipamiento Médico concluido en el repositorio de información de tecnologías para la salud, específicamente equipo médico, para facilitar su uso y difusión oportuna.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina 2.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Economía 3.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Ingeniería b) Medicina c) Ingeniería Biomédica
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria y/o Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud Pública y/o Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	Leer, hablar, escribir (intermedio)	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	<i>Subdirección de Evaluación Clínica de Tecnologías para la Salud</i>		
Código de puesto	12-T00-1-CFNB001-0000039-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar y elaborar evaluaciones clínicas considerando, seguridad y efectividad clínica de las tecnologías para la salud, a fin de contar con la información necesaria para brindar servicios clínicos de excelencia. OBJETIVO 1: Realizar análisis de los aspectos clínicos de las tecnologías sanitarias nuevas y		

	existentes en el país, con el propósito de emitir recomendaciones en apoyo la toma de decisiones sobre la seguridad y utilidad de su introducción o desuso en el Sistema Nacional de Salud. OBJETIVO 2: Divulgar los resultados de los análisis de efectividad clínica de las tecnologías sanitarias en el Sistema Nacional de Salud, para apoyar la toma de decisiones sobre su introducción o retiro y mejorar la calidad y seguridad de la atención médica. OBJETIVO 3: Promover la colaboración e intercambio de información con grupos de interés en la evaluación de aplicaciones clínicas de tecnologías sanitarias, para fortalecer la capacidad de respuesta nacional en este campo. FUNCIONES: 1.- Evaluar la efectividad clínica de las tecnologías para la salud y de los proyectos e intervenciones que las impliquen, en coordinación con el Consejo de Salubridad General, la COFEPRIS y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, con el fin de contribuir al uso óptimo de los recursos tecnológicos. 2.- Proporcionar las evaluaciones de aplicaciones clínicas, considerando la seguridad y efectividad necesarias en los procesos de priorización de intervenciones en coordinación con el Consejo de Salubridad General y con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud para contribuir a mejorar la calidad de la atención. 3.- Emitir opiniones o recomendaciones, con base en las aplicaciones clínicas sobre las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud para contribuir a mejorar la eficiencia en la distribución de los recursos tecnológicos; 4.- Participar en la diseminación de los hallazgos de las evaluaciones de las aplicaciones clínicas de tecnologías para la salud, a través de la Dirección de Transferencia del Conocimiento de Tecnologías para la Salud, con el fin de apoyar la toma de decisiones, para la excelencia en la práctica clínica. 5.- Implementar colaboración con organismos nacionales e internacionales relacionados con evaluación de tecnologías en salud, para impulsar la modernización, innovación, excelencia y desarrollo tecnológico en salud apropiado a las necesidades del país. 6.- Promover la integración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud como miembro de las asociaciones internacionales de evaluación de tecnologías para la salud con el fin de contribuir al fortalecimiento de la capacidad de respuesta nacional en esta materia; 7.- Contribuir al fortalecimiento de la Evaluación de Tecnologías para la Salud en el Sistema Nacional de Salud, particularmente de la evaluación de su seguridad y efectividad, en coordinación con las instancias competentes de la Secretaría de Salud, con el fin de contribuir a mejorar la toma de decisiones relacionada con la introducción y uso de las tecnologías para la salud; 8.- Organizar eventos académicos, para la promoción de la evaluación clínica de las tecnologías para la salud para contribuir a la formación de recursos humanos; 9.- Establecer la metodología para la evaluación de los componentes de seguridad, efectividad y utilidad de las aplicaciones clínicas de las tecnologías para la salud con el fin de divulgar y armonizar la manera en que se conducen las evaluaciones en el Sistema Nacional de Salud.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1669 743 1900">Escolaridad</td><td data-bbox="743 1669 1395 1900"> Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina b) Biomédicas c) Salud d) Administración de la Salud 2.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Psicología </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina b) Biomédicas c) Salud d) Administración de la Salud 2.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Psicología
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina b) Biomédicas c) Salud d) Administración de la Salud 2.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas a) Psicología		

		3.- Area General: Educación y Humanidades a) Psicología 4.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina b) Ingeniería Biomédica	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Epidemiología y/o 2.- Ciencias Clínicas y/o 3.- Salud Pública y/o 4.- Medicina y Salud Pública y/o Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Estadística y/o 2.- Evaluación y/o Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Evaluación y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados		Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo		Ponderación 50
Idiomas extranjeros		Leer (avanzado) hablar, escribir (intermedio)	
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	<i>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</i>		
Código de puesto	12-T00-1-CFNB001-0000024-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Conducir políticas de promoción, difusión y vinculación de las actividades realizadas en el CENETEC, posicionándolo como la institución rectora en materia de tecnologías para la salud. OBJETIVO 1: Implementar herramientas que optimicen la difusión y la utilización sistemática de información técnica y materiales sobre tecnologías y dispositivos médicos para lograr su posicionamiento y utilización por los tomadores de decisiones en salud. OBJETIVO 2: Administrar la gestión de la página Web del CENETEC como uno de los principales instrumentos de difusión del Centro. OBJETIVO 3: Diseñar, aplicar y analizar las encuestas de uso, satisfacción e impacto		

	de los productos, servicios y recomendaciones emitidas por CENETEC para conocer las necesidades de los usuarios. OBJETIVO 4: Realizar las tareas esenciales de selección, edición y publicación de la información sobre tecnologías para la salud, las actividades, los productos y los servicios del CENETEC, mediante la utilización de medios electrónicos e impresos adecuados. FUNCIONES: 1.- Coordinar y participar en el diseño y la implementación de un repositorio de información en tecnologías para la salud, a través de un sistema que permita la interacción del usuario mediante mecanismos de búsqueda amigables, ligas inteligentes y diferentes opciones de acceso a sus contenidos, que garanticen la consulta ágil del usuario y su aprovechamiento óptimo; 2.- Vigilar la actualización y el mantenimiento del repositorio de información, que garantice el acceso a información veraz y oportuna sobre tecnologías para la salud; 3.- Implementar estrategias de comunicación e intercambio de aplicaciones y herramientas de apoyo para la difusión de la evaluación y gestión de tecnologías en salud; 4.- Coordinar y participar en el diseño del portal del CENETEC y otros sitios que opere el centro, conforme a los lineamientos de que marca la Administración Pública; 5.- Coordinar y participar en la definición de contenidos y la gestión del portal web en términos de comunicación y circulación con otros portales de organismos e instituciones afines; 6.- Coordinar y supervisar la actualización oportuna del portal del CENETEC, mediante la integración y organización de la información y contenidos que en él se publiquen, coordinando el insumo de las áreas sustantivas y administrativas; 7.- Elaboración de encuestas para lograr la identificación de necesidades de los usuarios y lograr la completa satisfacción de información respecto a los servicios, productos y recomendaciones que se generan en el Centro. 8.- Coordinar las actividades de aplicación de encuestas en campo, vía correo electrónico y vía telefónica para obtener retroalimentación sobre lo que el usuario quiere, cómo lo requiere y por qué medio requiere información sobre tecnologías para la salud. 9.- Analizar los resultados de las encuestas para proporcionar un diagnóstico situacional y generar una propuesta de difusión y comunicación encaminada a cubrir las necesidades de los usuarios. 10.- Participar en la selección de materiales, información y productos generados por el CENETEC, para ser difundidos interna y externamente hacia instituciones afines y toda la comunidad interesada; 11.- Coordinar y contribuir en las acciones encaminadas a la difusión de la información y productos generados por las diferentes áreas del CENETEC (selección, clasificación, edición y diseño de materiales); 12.- Coadyuvar en la producción, edición y difusión de productos editoriales impresos y electrónicos sobre tecnologías para la salud (gaceta o boletín informativo, informes, material didáctico, carteles, folletos, etc.)
Perfil	Escolaridad Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Educación y humanidades a) Mercadotecnia y comercio 2.- Area General: Ciencias sociales y Administrativas a) Mercadotecnia y comercio b) Comunicación 3.- Area General: Ingeniería y tecnología a) Ingeniería biomédica

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Educación y Humanidades Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Comunicación Gráfica y/o Area General: Sociología Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Comunicaciones Sociales y/o Area General: Ciencias económicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración		
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados		Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo		Ponderación 50	
Idiomas extranjeros		No aplica		
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	<i>Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano</i>			
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000042-E-C-D			
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	MISION: Apoyar los procesos de planeación y gestión adecuada de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano mediante la generación de información técnica confiable así como proveer su uso en instituciones de salud, con objeto de brindar una plataforma para la toma de decisiones. OBJETIVO 1: Integrar las Cédulas de especificaciones Técnicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano para facilitar la toma de decisiones. OBJETIVO 2: Integrar la información de las Guías Tecnológicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano, para facilitar la toma de decisiones. OBJETIVO 3: Obtener y analizar la información recabada sobre los avances tecnológicos de acuerdo al programa anual en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano para promover su difusión. FUNCIONES: 1.- Elaborar cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano que sirva como plataforma de información técnica en los procesos de adquisiciones de las unidades			

	médicas o establecimientos de salud. 2.- Integrar la información derivada del análisis de los diversos equipos médicos de Cuidados Intensivos y Quirófano que se comercializan en México y que sirva como base para generar las cédulas de especificaciones técnicas que elabora CENETEC. 3.- Analizar la normatividad nacional e internacional en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano con el objeto de incorporarla a la información generada. 4.- Coordinar la integración y elaboración de los contenidos para las guías tecnológicas en materia equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano. 5.- Recopilar información confiable basada en la regulación existente que permita contar con lineamientos en la elaboración de información en el área de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano. 6.- Analizar la normatividad nacional e internacional en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano, con el objeto de incorporarla a la información generada. 7.- Asesorar internamente e institucionalmente, en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano a fin de que las decisiones tomadas se lleven a cabo de mejor manera, favoreciendo que la tecnología ayude a satisfacer las necesidades de atención de salud de la población. 8.- Analizar información sobre los avances tecnológicos en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano, para incorporarla en la información generada y proporcionar una adecuada asesoría sobre esta tecnología. 9.- Convocar a proveedores y revisar documentación sobre los avances tecnológicos en material de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano para promover su difusión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Ingeniería b) Ingeniería Biomédica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Departamento de Aplicaciones en Telesalud	
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000044-E-C-D	

Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar el desarrollo de servicios y contenidos a través de aplicaciones en Telesalud para favorecer la difusión del conocimiento e información para los profesionales de la salud. OBJETIVO 1: Establecer el desarrollo de aplicaciones en Telesalud para facilitar la difusión de contenidos y servicios de salud mediante la teleeducación. OBJETIVO 2: Administrar aplicaciones en Telesalud para facilitar la difusión de contenidos y servicios en Telesalud mediante portales. OBJETIVO 3: Implementar aplicaciones de Telesalud en Promoción, prevención y atención a la salud. FUNCIONES: 1.- Investigar las aplicaciones en Telesalud para el desarrollo de contenidos educativos y de información para los ciudadanos y profesionales de la salud en el país. 2.- Asegurar los modelos adecuados para proporcionar calidad de la información en tele educación, mediante portales de salud, videoconferencias y otras aplicaciones en Telesalud. 3.- Mantener actualizadas las aplicaciones en Telesalud para ofertar información de calidad a la población y a los profesionales en salud. 4.- Asegurar los modelos adecuados para proporcionar calidad en la información de los portales en salud, donde participen instituciones del sector salud, comunidad científica y académica. 5.- Investigar y seleccionar las aplicaciones en Telesalud adecuadas para incrementar la accesibilidad de las acciones de prevención promoción y atención a la salud. 6.- Capacitar al personal de salud en las aplicaciones en Telesalud para el uso óptimo de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Computación e Informática b) Medicina c) Ingeniería Biomédica 2.- Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina 3.- Area General: Naturales y Exactas a) Computación e Informática 4.- Area General: Sociales y Administrativas a) Computación e Informática 5.- Area General: Educación y Humanidades a) Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Organización y Planificación de la Educación y/o Area General: Ciencias Tecnológicas	

		Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnologías de información y comunicaciones y/o Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	<i>Departamento de Procesos de Telediagnóstico</i>		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000045-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar la adecuada selección, incorporación y uso de las aplicaciones de Telediagnóstico, para apoyar las estrategias del Sector Salud en México a través de la recomendación de políticas, lineamientos y protocolos de Telesalud. OBJETIVO 1: Conformar centros de Tele diagnóstico a nivel Nacional, para detección oportuna de padecimientos prioritarios del sector salud, a través de la Telesalud. OBJETIVO 2: Gestionar los programas y acciones de Telediagnóstico para el fortalecimiento de la detección oportuna de los padecimientos considerando la epidemiología de la región. FUNCIONES: 1.- Establecer de acuerdo con las necesidades del sector salud los procesos de telediagnóstico para el adecuado soporte y función de servicios de Telesalud para elevar la calidad de la atención médica en el país. 2.- Evaluar el desempeño de los servicios de Telediagnóstico para determinar las acciones de modificación y rediseño requeridas para su mejora a nivel Nacional. 3.- Fortalecer acciones para la prevención y atención a distancia de las enfermedades establecidas en los programas prioritarios de salud. 4.- Asegurar la capacitación de los profesionales de la salud que participan en los programas de tele diagnóstico para que ofrezcan una atención de calidad de acuerdo a la actualización a nivel Nacional e internacional. 5.- Seleccionar los elementos básicos de sistemas de Telediagnóstico para una mejor calidad de la atención médica en Telesalud a nivel Nacional.		

	6.- Procurar con las áreas administrativas y sustantivas de los servicios estatales de salud, la planeación de programas y servicios de Telediagnóstico, para mejorar la calidad de la atención médica en Telesalud en el país.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ciencias de la Salud a) Enfermería b) Medicina c) Administración de la Salud 2.- Área General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Tecnologías de información y comunicación y/o Área General: Ciencias Médicas Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Medicina y Salud Pública
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros		No aplica
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	<i>Departamento de Ingeniería Clínica</i>		
Código de puesto	12-T00-1-CFOA003-0000054-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Impulsar el desarrollo de la Ingeniería Clínica en el país, favoreciendo la formación e incorporación de profesionales en las diferentes unidades médicas que conforman el sector salud. OBJETIVO 1: Fomentar la incorporación de Ingenieros Clínicos a las unidades médicas y servicios de salud estatales. OBJETIVO 2: Implementar talleres de capacitación en Ingeniería Clínica. OBJETIVO 3: Promover la vinculación con instituciones académicas para desarrollar herramientas que favorezcan la profesionalización del personal técnico, paramédico y administrativo relacionado con el equipo médico.		

	OBJETIVO 4: Promover la creación de los Centros Estatales de Ingeniería Biomédica (CEDIB). FUNCIONES: 1.- Llevar a cabo reuniones de trabajo que promuevan la contratación de ingenieros biomédicos dentro de la estructura de los Servicios Estatales de Salud en México. 2.- Vincular profesionales en ingeniería biomédica a fin de generar las estrategias necesarias para identificar lugares de oportunidad en los diferentes servicios de salud estatales que puedan propiciar el desarrollo de áreas de ing. Biomédica para apoyar la gestión de equipo médico. 3.- Desarrollar lineamientos en gestión de equipo médico que permitan el desarrollo de la ingeniería biomédica en México. 4.- Conformar un grupo de especialistas ingenieros clínicos que se reúnan bimestralmente para la generación de los programas académicos de los cursos y las estrategias de implementación de las actividades conducentes. 5.- Implementar una metodología para la identificación de necesidades de capacitación de los ingenieros clínicos a nivel Nacional. 6.- Coordinar actividades (4 talleres de Ing. Clínica) que impulsen la capacitación en materia de gestión tecnológica e ingeniería clínica para promover que exista personal adecuadamente formado en estas materias en los establecimientos de atención médica. 7.- Establecer reuniones trimestrales con los jefes de carrera de ingeniería biomédica de las diferentes universidades nacionales. 8.- Impulsar la vinculación y proyección internacional de las universidades nacionales que ofrecen la carrera de ingeniería biomédica, a fin de sentar las bases para el desarrollo de programas de educación continua. 9.- Establecer convenios de colaboración con sociedades y universidades relacionadas con la ingeniería biomédica para la elaboración de 1 herramienta virtual para la capacitación en el mantenimiento del equipo médico. 10.- Sentar las bases y principios de operación para los pilotos de los Centros Estatales de Ingeniería Biomédica a partir de la celebración de convenios con universidades. 11.- Conformar un grupo de trabajo de especialistas ingenieros clínicos para la generación de lineamientos y bases de operación para los Centros Estatales de Ingeniería Biomédica 12.- Coordinar reuniones de trabajo mensuales con un comité de expertos en ingeniería clínica.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ingeniería y Tecnología. a) Eléctrica y Electrónica b) Ingeniería c) Ingeniería biomédica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y tecnológica hospitalaria y/o Área General: Ciencia Política

		Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración pública y/o Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Salud Pública
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	<i>Departamento de Gestión de Equipo Médico</i>		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000038-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Generar e integrar diferentes alternativas, propuestas y /o recomendaciones de gestión de equipo médico, para incrementar la calidad de la atención en los diferentes establecimientos de atención médica a través de integración de lineamientos en materia de gestión de equipo médico. OBJETIVO 1: Generar lineamientos para favorecer el mejoramiento de la Gestión de Equipo Médico en México OBJETIVO 2: Brindar asesoría efectiva y oportuna a las unidades médicas que se la soliciten para la resolución de problemas relacionados a la gestión de equipo médico. FUNCIONES: 1.- Establecer estrategias de identificación de necesidades relacionadas con la gestión de equipo médico en México para elaborar información técnica relacionada de apoyo. 2.- Elaborar herramientas que respondan a la demanda de información técnica solicitada por los responsables de la gestión de equipo médico en México para contar con criterios uniformes. 3.- Establecer convenios de colaboración con profesionales médicos, técnicos y asistenciales para dar validez a la información generada. 4.- Participar en eventos y mesas de trabajo relacionadas con la administración de los recursos tecnológicos de las unidades médicas para promocionar la información necesaria y conocer la problemática vigente. 5.- Integrar las respuestas a las diferentes asesorías o dictámenes que soliciten las unidades médicas o Servicios de Salud Estatales para que contengan la información técnica especializada que apoye la toma de decisiones sobre la gestión de equipo médico. 6.- Controlar las asesorías solicitadas a la Subdirección de Ingeniería Clínica para dar trámite oportuno y eficaz de ellas.		

	7.- Procurar la relación entre profesionales relacionados con la incorporación, mantenimiento y disposición de equipo médico en las Unidades de Atención a la Salud en México para el intercambio de información y el establecimiento de sinergias. 8.- Emitir opiniones técnicas, recomendaciones y dictámenes de validación para apoyar la adecuada gestión del equipo médico en las unidades médicas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Eléctrica y Electrónica b) Ingeniería c) Ingeniería biomédica	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnología hospitalaria y/o Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración pública y/o Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Salud Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados		Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo		Ponderación 50
Idiomas extranjeros		Inglés: Leer, hablar, escribir (básico)	
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	<i>Departamento de Evaluación del Impacto Social</i>		
Código de puesto	12-T00-1-CFOC002-0000057-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Desarrollar las evaluaciones del impacto y la aceptabilidad social de las tecnologías para la salud a fin de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios de salud. OBJETIVO 1: Que las evaluaciones del impacto y de la aceptabilidad social relacionados con las tecnologías para la salud, contribuyan a mejorar la calidad de la atención médica y al uso óptimo de los recursos en los establecimientos de la salud. OBJETIVO 2:		

	Que la colaboración y vinculación permanente con organismos nacionales e internacionales relacionados con evaluación del impacto y la aceptabilidad social de las tecnologías para la salud, mejore la utilización de los recursos y evite la duplicidad de actividades. OBJETIVO 3: Que la difusión de la cultura de la evaluación de tecnologías en salud y la publicación de las recomendaciones sobre impacto y aceptabilidad social sea un instrumento de apoyo en la toma de decisiones sobre tecnologías para la salud. FUNCIONES: 1.- Evaluar los impactos y la aceptabilidad social relacionados con las tecnologías para la salud y de los proyectos e intervenciones que las impliquen para apoyar la toma de decisiones sobre su introducción y uso; 2.- Elaborar recomendaciones sobre los impactos y la aceptabilidad social, necesarios en los procesos de priorización de intervenciones de la Secretaría de Salud y del Consejo de Salubridad General para contribuir al uso óptimo de los recursos tecnológicos; 3.- Desarrollar opiniones o recomendaciones, con base en la evaluación de aspectos sociales y de aceptabilidad social relacionados con las tecnologías consideradas en las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud para facilitar el uso apropiado de las tecnologías para la salud; 4.- Mantener colaboración con organismos nacionales e internacionales relacionados con evaluación de tecnologías en salud, con énfasis en el impacto y la aceptabilidad social, para impulsar la innovación y desarrollo tecnológico en salud apropiado a las necesidades del país; 5.- Gestionar el intercambio de experiencias y conocimientos así como la integración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud como miembro de las asociaciones nacionales e internacionales de evaluación de tecnologías para la salud, particularmente del impacto social de dichas tecnologías para fortalecer la capacidad de reapuesta nacional en esta materia; 6.- Establecer mecanismos de participación en redes nacionales e internacionales de información sobre evaluación de tecnologías para la salud, particularmente del impacto y la aceptabilidad social para contribuir a la armonización de los esfuerzos realizados en la materia; 7.- Participar en la realización de eventos académicos, con énfasis en el impacto y la aceptabilidad social de las tecnologías, para la promoción de la evaluación de las tecnologías para la salud; 8.- Documentar los hallazgos de las evaluaciones de los aspectos sociales relacionados con el impacto y la aceptabilidad social de las tecnologías para la salud para que sean diseminados con el fin de apoyar la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud a) Medicina b) Salud c) Administración de la salud 2.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Antropología b) Ciencias Sociales c) Economía d) Psicología e) Humanidades

		f) Sociología 3.- Area General: Educación y Humanidades. a) Humanidades b) Antropología c) Psicología 4.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Sociología Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Grupos sociales y/o 2.- Problemas sociales y/o 3- Sociología de los asentamientos humanos 4- Cambio y desarrollo social y/o 5.- Sociología general y/o 6.- Comunicaciones sociales y/o Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Salud pública y/o Area General: Matemáticas Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Evaluación y/o Area General: psicología Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Psicología social	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados		Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo		Ponderación 50
Idiomas extranjeros		Inglés: leer (intermedio), Hablar y Escribir (básico)	
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro

	Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum 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 Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en

	activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 22 de abril de 2011, 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 LSPPC, “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	6 de abril de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 22 de abril de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 22 de abril de 2011.
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de abril de 2011.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de abril de 2011.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de mayo de 2011.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de mayo de 2011.
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 4 de mayo de 2011.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2011.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de mayo de 2011.
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Organismo desconcentrado 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 de la	

	Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenetec.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del

	puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </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	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	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 y en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																
Reactivación de folios	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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. 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 del Currículum Vítae 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de

	dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de soledad.reyes@salud.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Av. Reforma número 450 piso 13 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06600, (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 Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.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.cenetec.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 soledad.reyes@salud.com.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 52413 o 52-07-39-90, Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o presentarse en las instalaciones del CENETEC, ubicado en Av. Reforma No 450 piso 13 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600 en horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Administración

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE INTEGRACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFMA001-0000034-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Estrategias en desarrollo de Guías de Práctica Clínica (GPC) en México		
	Subtema 1:	Alineación estratégica del desarrollo de GPC en la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de Desarrollo de Guías de Práctica Clínica 2007-2012. Secretaría de Salud México, Páginas 11 a 35
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Capítulos 1 al Capítulo 3
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/gpc.pdf
Tema 2:	Medicina Basada en la Evidencia		
	Subtema 1:	Conceptos generales	
		Bibliografía	Medicina Basada en la Evidencia : como practicar y enseñar la MBE, Straus, S., Editorial Elsevier, 3a. edición, 2006, páginas 1 - 99
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos del 1 al 3
		Página Web	
Tema 3:	Metodología epidemiológica		
	Subtema 1:	Metodología epidemiológica	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tapia Conyer R., Intersistemas, 2a. edición, 2006, páginas 1 a 55
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1

		Página Web	
Tema 4:	Metodología de la investigación		
	Subtema 1:	Investigación, método científico y diseño metodológico	
		Bibliografía	Metodología de la investigación: manual para el desarrollo de personal de salud, LIMUSA, 2009, páginas 29 a 216
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera parte, Unidades I a VIII
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE EQUIPAMIENTO MEDICO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFNB001-0000035-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Infraestructura Hospitalaria		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud 2. NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos 77bis, 315 2. Generalidades, Apéndices Normativos
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
	Subtema 2:	Modelos de Atención	
		Bibliografía	1. Modelos de Unidades Médicas; Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS); México 2006; Primera edición 2. Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, México, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Documento completo 2. Documento completo
		Página Web	1. http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html 2. http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html
Tema 2:	Planeación en Infraestructura en Salud		
	Subtema 1:	Planeación de Unidades Médicas	
		Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas; Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS); México 2006; Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
	Subtema 2:	Plan Maestro de Equipamiento	
		Bibliografía	Serie Tecnologías en Salud: Volumen 1 Plan Maestro de Equipamiento 2006

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV1a.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE EVALUACION CLINICA DE TECNOLOGIAS PARA LA SALUD**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-T00-1-CFNB001-0000039-E-C-D**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **T00 CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD**

Tema 1:	Evaluación de Tecnologías en Salud		
	Subtema 1:	Principios y fundamentos de la Evaluación de Tecnologías en Salud.	
		Bibliografía	Como se interpretan los estudios médicos: cuantificación del riesgo y de la incertidumbre. Salvador Pita Fernández. Unidad de Epidemiología Clínica y Bioestadística. Complejo Hospitalario-Universitario Juan Canalejo. A Coruña (España).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo: 9 páginas
		Página Web	http://www.fisterra.com/mbe/mbe_temas/15/mbe_cuantificacion2.pdf
		Bibliografía	Evaluación de Tecnologías Médicas Basada en la Evidencia. José Luis Conde Olasagasti, Instituto de Salud Carlos III., Madrid
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo: 14 páginas
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/evaluacion_tecnologias.pdf
		Bibliografía	Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo 71 páginas
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
Tema 2:	Metodología de la investigación		
	Subtema 1:	Metodología de la investigación en salud y su aplicación	
		Bibliografía	Tapia-Conyer R, Sarti E, Kuri P, Ruiz-Matus C, Velázquez O, et al. Metodología Epidemiológica en: Roberto Tapia Conyer Editor. El Manual de salud Pública Segunda Edición. México. Editorial intersistemas SA de Cv, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad 1, Capítulo 1
		Página Web	
		Bibliografía	PEREZ ANDRES, Cristina. Sobre la metodología cualitativa. Rev. Esp. Salud Pública. [Online]. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Vol. 76, no. 5 [citado 2006-12-12], pp. 373-380

		Página Web	http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1135-57272002000500001&lng=es&nrm=iso
		Bibliografía	Holger J. Schünemann, Atle Fretheim y Andrew D. Oxman. Health Research Policy and Systems 2006, 4:25 doi:10.1186/1478-4505-4-25. Mejoramiento del uso de los datos de investigación para la formulación de directrices: 13. La adaptación, la aplicabilidad y la transferibilidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13. Documento completo, 11 páginas
		Página Web	journal.paho.org/uploads/1225904561.pdf
		Bibliografía	Andrew D. Oxman, Holger J. Schünemann y Atle Fretheim. Health Research Policy and Systems 2006, 4:26 doi:10.1186/1478-4505-4-26. Mejoramiento del uso de los datos de investigación para la formulación de directrices: 14. La notificación de directrices
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14. Documento completo. 8 páginas
		Página Web	journal.paho.org/uploads/1225904561.pdf
		Bibliografía	Atle Fretheim, Holger J. Schünemann y Andrew D. Oxman Health Research Policy and Systems 2006, 4:27 doi:10.1186/1478-4505-4-27. Mejoramiento del uso de los datos de investigación para la formulación de directrices: 15. La difusión y la ejecución de las directrices
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 15. Documento completo. 5 páginas
Tema 3:	La Evaluación de Tecnologías para la Salud en México		
	Subtema 1:		Objetivos, estrategias y líneas de acción para la Evaluación de Tecnologías en Salud
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de Evaluación de Tecnologías para la Salud 2007-2012. Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PROMOCION DEL CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIAS PARA LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFNB001-0000024-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Estrategias de promoción, vinculación y difusión para el posicionamiento del CENETEC		
	Subtema 1:	Comunicación estratégica	
		Bibliografía	Los Acuerdos de Estocolmo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Slides 9 a 21
		Página Web	http://descargas.prorp.org.mx/AcuerdosEstocolmo.pdf

	Subtema 2:	Estrategias de comunicación gubernamental	
		Bibliografía	Relaciones Públicas, texto que orienta, guía, define, precisa y explica esta actividad fundamental, Autores varios, Academia Nacional de Relaciones Públicas, Editorial Edamex, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, páginas 61 a 76
		Página Web	
Tema 2:	Comunicación organizacional		
	Subtema 1:	Conceptos generales	
		Bibliografía	Comunicación organizacional, Gerald Goldhaber, Editorial Diana Técnico 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte IV El proceso de la comunicación
		Página Web	
Tema 3:	Comunicación digital		
	Subtema 1:	Conceptos generales	
		Bibliografía	Hipermediaciones, elementos para una teoría de la comunicación digital interactiva, Carlos Scolari, Editorial: GEDISA, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	
	Subtema 2	Conceptos prácticos	
		Bibliografía	Creación y diseño web, Editorial Anaya Multimedia, 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	
Tema4:	Estadística básica		
	Subtema 1:	Conocimientos básicos para planeación y aplicación de encuestas	
		Bibliografía	Estadística elemental, Robert Johnson, Grupo Editorial Iberoamericana, 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I estadística descriptiva
		Página Web	
Tema 5:	Redacción avanzada		
	Subtema 1:	Redacción avanzada	
		Bibliografía	Manual de Periodismo, Vicente Leñero y Carlos Marín, Tratados y Manuales Grijalbo, 1986
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 39 a 45
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CUIDADOS INTENSIVOS Y QUIROFANOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-T00-1-CFOB001-0000042-E-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD**

Tema 1:	Normatividad y regulación Nacional en materia de Equipo Médico		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud 2. NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada 3. Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos 124, 125, 262 2. Generalidades, Apéndices Normativos 3. Documento Completo
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html 3. http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/instrumental2009/instrumental_tomolI2009.pdf
	Subtema 2:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud 2. Registro Sanitario de dispositivos Médicos COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículo 368 2. Registros Sanitarios de Dispositivos Médicos 2.1 Criterios para la clasificación de dispositivos médicos con base en su nivel de riesgo sanitario 2.2 Criterios de Agrupación para Registro Sanitario y su renovación de equipo médico, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales, quirúrgicos, de curación y productos higiénicos.
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 2. http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/medicamentos_herbolarios_homeopaticos_y_vitami 2.1 http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/1968/6/crit_riesgosan_DM.pdf 2.2 http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/1968/6/crit_familias_DM.pdf
Tema 2:	Información en Materia de Equipo Médico		
	Subtema 1:	Cédulas de Especificaciones Técnicas	
		Bibliografía	1. Cédulas de especificaciones técnicas generadas en CENETEC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Documento completo
		Página Web	1. http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/cet.html

	Subtema 2:	Guías Tecnológicas	
		Bibliografía	1. Guías tecnológicas generadas por CENETEC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Guías Tecnológicas 1 a la 41
		Página Web	1. http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/guias_tec.html
Tema 3:	Cuidados críticos		
	Subtema 1:	Configuración de una unidad de cuidados críticos	
		Bibliografía	Torres, Morera Luis Miguel, et al; CUIDADOS CRITICOS Y EMERGENCIAS; Arán editores; Madrid 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Diseño Organización y equipamiento de una unidad de cuidados críticos.
		Página Web	http://books.google.es/books?id=znLW2kwTieEC&pg=PA3&dq=organizacion+de+servicios:+dise%C3%B1o+y+equipamiento+de+unidades&lr=#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	Monitorización	
		Bibliografía	De Borja de la Quintana Gordon Francisco, et al, MONITORIZACION EN ANESTESIA, CUIDADOS CRITICOS Y MEDICINA DE URGENCIAS; Elsevier; España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-32, 479-586.
		Página Web	http://www.librosaulamagna.com/libro/MONITORIZACION-EN-ANESTESIA--CUIDADOS-CRITICOS-Y-MEDICINA-DE-URGENCIAS/13053/829

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/01.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APLICACIONES EN TELESALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000044-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1:	Generalidades de Telesalud y Telemedicina.		
	Subtema 1:	Generalidades de Telesalud y Telemedicina.	
		Bibliografía	1. Recomendaciones de Telemedicina Volumen 3, Secretaría de Salud México. 2. Programa de Acción Específico en Telesalud 2007-2012 3. Telesalud en las Américas, ITU, OMS. 2003 4. Evaluación de tecnologías en salud, 2000, Fundación Clínica Médica Sur-CONACYT. Misael Uribe Esquivel, Malaquías López Cervantes 5. Formulación y evaluación de proyectos informáticos. Gabriel Baca Urbina. Quinta Edición. Ed. McGraw-Hill. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Sección 1 Recomendaciones para la operación de sistemas de Telemedicina 2. Introducción. Página 11, 1. Marco Institucional. Páginas 15-18,

			2. Diagnóstico en Salud. Páginas 21-32, 3. Organización del Programa. Páginas 35-44 3. Sección: Análisis Inicial Páginas 7-13, Sección: Evolución de la Telemedicina en un mundo globalizado 41-49 4. Sección: Innovación Tecnológica en el campo de la salud. Páginas 13-20 Sección: Innovación tecnológica. La telesalud en la sociedad de la información: Sección: El caso México. Páginas 31-36 Sección: Un modelo de evaluación integral de las tecnologías para la salud. Páginas 37-42 Sección: Evaluación de tecnologías médicas. Páginas 43-60 Sección: Tecnología y costos: algunas consideraciones sobre el caso México. Páginas 61-68 Sección: Tecnología y costos en salud. Páginas 69-80 5. Parte uno. Elementos conceptuales y preparación para la evaluación. Páginas 2-12 Parte siete: Proyectos informáticos. Páginas 264-284 Parte nueve: Estudio técnico. Páginas 324-392
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV3.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/telesalud.pdf
		Subtema 2:	Servicios y contenidos de aplicaciones en telesalud
		Bibliografía	1. e-salud en Latinoamérica y el Caribe, OPS/OMS, 2003 2. Lineamientos de protección de datos personales. Instituto Federal de acceso a la información pública. Diario Oficial 30 de Septiembre 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 1. La salud electrónica en el contexto de los sistemas de salud Páginas 1-32 Sección 3. La práctica de la salud electrónica Páginas 45-82 Sección 8. Implementación y uso de la tecnología informática en las organizaciones de salud Páginas 179-190 Páginas 55 a la 65
Tema 2:		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/lineamientos_protodater1.pdf
		Portales en salud	
		Subtema 1:	Portales en salud
		Bibliografía	5pasos.mx Portal e-salud Gaceta CENETEC No. 3, julio 2006 Portal e-salud Sistema Nacional e-México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Secciones: Conocer, hacer, compartir y evaluar. 2. Secciones: Salud Familiar, cuida tu salud y Acerca del portal e-salud 3. Sección portal e-salud 4. Sección ¿Qué es e-México? Agenda Digital, Proyectos, Información para, Información sobre
		Página Web	http://5pasos.mx/ www.e-salud.gob.mx http://www.cenetec.gob.mx/interior/gaceta3/e-salud.html http://www.e-mexico.gob.mx/
		Subtema 2:	Teleeducación en Salud
		Bibliografía	1. Teleeducación en salud, Catálogo de servicios y material educativo para educación médica a distancia 2. Reglas de etiqueta durante las Videoconferencias de

			la Facultad de Medicina de la FMBUAP 3. Componentes de la Videoconferencia de la Facultad de Medicina de la FMBUAP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Calendarios de actividades 2011 Teleeducación en salud 2. Todo el documento 3. Todo el documento
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/tele_educacion_catalogo.html http://telemedicina-telesalud.moodlehub.com/ http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/telemedicina/CursoSistemaNac.Telesalud/22/1.antecedentes_homogenizaion.pdf http://www.telemedicina.buap.mx/Archivos/REVC.pdf http://www.telemedicina.buap.mx/Archivos/CVC.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/01.

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE TELEDIAGNOSTICO**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-T00-1-CFOB001-0000045-E-C-D**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.**

Tema 1:	Generalidades de Telesalud y Telemedicina.		
	Subtema 1:	Generalidades de Telesalud y Telemedicina.	
		Bibliografía	1. Recomendaciones de Telemedicina Volumen 3, Secretaría de Salud México. 2. Programa de Acción Específico en Telesalud 2007-2012 3. Telesalud en las Américas, ITU, OMS. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 1 Recomendaciones para la operación de sistemas de Telemedicina Introducción. Página 11, 1. Marco Institucional. Páginas 15-18, 2. Diagnóstico en Salud. Páginas 21-32, 3. Organización del Programa. Páginas 35-44 2. Sección: Análisis Inicial Páginas 7-13, 3. Sección: Evolución de la Telemedicina en un mundo globalizado. Páginas 41-49
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV3.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/telesalud.pdf
	Subtema 2:	Servicios de Telediagnóstico	
		Bibliografía	1. Telemedicina, Ferrer-Roca O., Editorial Médica Panamericana, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Sección: Telecardiología. Páginas 87-90 Sección: Cuidados a domicilio. Páginas 90-93 Sección: Teleoncología. Páginas 94-99 Sección: Telepsiquiatría. Páginas 102-104 Sección: Teledermatología. Páginas 104-106
		Página Web	http://books.google.com/books?id=LqDwGwZ9_B0C&pg=PA79&dq=ferrer+roca&hl=es&ei=QcGITYSUAvKM0QHigdXwDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CgQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Tema 2:	Programas y Servicios de Telediagnóstico.		
	Subtema 1:	Programas y Servicios de Telediagnóstico	
		Bibliografía	1. Recomendaciones de Telemedicina Volumen 3, Secretaría de Salud México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Sección: Teleradiología. Páginas 81-121 Sección: Teleultrasonido. Páginas 123-186
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV3.pdf
	Subtema 2:	Programas prioritarios para Telesalud	
		Bibliografía	1. Lawrence M. Tierney, Jr. Et.al. Diagnóstico Clínico y tratamiento, 41a. Edición, traducida de la 44a. Edición en inglés. 2006 2. Ramiro H. Manuel, et. al, El internista Medicina interna para internistas, segunda edición. Ed. McGraw-Hill, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 3: Evaluación preoperatoria y tratamiento perioperatorio. Páginas 31-42 Capítulo 4: Medicina Geriátrica. Páginas 43-59 Capítulo 11: Presión Arterial Sistémica. Páginas 359-379 Capítulo 16: Mama. Páginas 605-627 Capítulo 17: Ginecología. Páginas 629-659 Capítulo 18: Obstetricia. Páginas 661-682 2. Sección IV: Desnutrición. Páginas 183-214 Sección V: Hipertensión Arterial. Páginas 215-255 Sección XVIII: Enfermedades de la Piel. Páginas 1309-1351
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/01.

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CLINICA**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-T00-1-CFOA003-0000054-E-C-D**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD**

Tema 1:	Conceptos y definiciones en ingeniería biomédica		
	Subtema 1:	Conceptos Generales	
		Bibliografía	La ingeniería biomédica y el sector salud, Ortiz M., Gaitán J., Editorial UAM, 2009, páginas 27 a 53, 101 a 134 y 151 a 158
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 4, 5 y 7
		Página Web	
Tema 2:	Infraestructura Hospitalaria		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 5 al 12
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud

			ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 3, 5, 13 y 17
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/equipo_de_rayos_x
	Subtema 2:	Gestión y Seguridad de las Instalaciones	
		Bibliografía	Consejo de Salubridad General, Estándares para la certificación de hospitales, versión 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Gestión y Seguridad de las Instalaciones Págs. 221-237
		Página Web	http://www.csg.salud.gob.mx/contenidos/certificacion2010/hospitales
Tema 3:	Proyectos estratégicos del CENETEC		
	Subtema 1:	Centros Estatales de Ingeniería Biomédica (CEDIB)	
		Bibliografía	CEDIB Proyecto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/equipo_medico.html
	Subtema 2:	Procedimientos para la Gestión de Equipo Médico en CEDIB	
		Bibliografía	Procedimientos publicados por CENETEC para elaborar: 1. Programa anual de mantenimiento de equipo médico 2. Para la capacitación en el uso del equipo médico a personal, médico, paramédico y técnico 3. Para la detección de las necesidades de tecnología médica 4. Para la contratación de terceros de mantenimiento correctivo y/o preventivo a equipo médico 5. Para la elaboración de inventario funcional de equipo médico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos y anexos
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/equipo_medico.html
Tema 4:	Estrategias en gestión de equipo médico en México		
	Subtema 1:	Organización e implantación operativa del programa de acción en Gestión de Equipo Médico del CENETEC	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico Gestión de Equipo Médico 2007-2012. Secretaría de Salud México, páginas 29 a 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 4
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/01.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GESTION DE EQUIPO MEDICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000038-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Infraestructura Hospitalaria		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 5 al 12
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 3, 5, 13 y 17
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/equipo_de_rayos_x
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998 Para la práctica de la anestesiología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 10, 12, 13, 14, 15 y 16
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/servicios_de_atencion_medica
	Subtema 2:	Modelos de Atención	
		Bibliografía	Modelos de Unidades Médicas; Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS); México 2006; Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 9, Apéndice A
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
Tema 2:	Administración Hospitalaria		
	Subtema 1:	El medio hospitalario	
		Bibliografía	Malagón-Londoño, Galán Morera; ADMINISTRACION HOSPITALARIA, 2a. edición, Editorial Médica Panamericana; Colombia 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XII, XIII, XIV y XV
		Página Web	
Tema 3:	Estrategias en gestión de equipo médico en México		
	Subtema 1:	Organización e implantación operativa del programa de acción en Gestión de Equipo Médico del CENETEC	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico Gestión de Equipo Médico 2007-2012. Secretaría de Salud México, páginas 29 a 39
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 al 4
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/01.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO SOCIAL
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOC002-0000057-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1:	Evaluación de Tecnologías en Salud		
	Subtema 1:	Evaluación clínica, económica, ética y social de las tecnologías médicas	
		Bibliografía	Como se interpretan los estudios médicos: cuantificación del riesgo y de la incertidumbre. Salvador Pita Fernández. Unidad de Epidemiología Clínica y Bioestadística. Complejo Hospitalario-Universitario Juan Canalejo. A Coruña (España).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo: 9 páginas
		Página Web	http://www.fisterra.com/mbe/mbe_temas/15/mbe_cuantificacion2.pdf
	Subtema 2:	Evaluación de Tecnologías basado en la Evidencia	
		Bibliografía	Evaluación de Tecnologías Médicas Basada en la Evidencia. José Luis Conde Olasagasti, Instituto de Salud Carlos III, Madrid
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo: 14 páginas
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/evaluacion_tecnologias.pdf
Tema 2:	Metodología de la investigación		
	Subtema 1:	Metodología cualitativa	
		Bibliografía 1	Investigación Aplicada en Salud Pública: Métodos Cualitativos. Ullin, Pricilla R. Washington, D.C.: OPS, 2006 (Publicación Científica y Técnica No. 614).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 - 6. Páginas 33-65, 67-107, 109-135, 137-170. Capítulo 8: Páginas 189 - 207.
		Página Web	
Tema 3:	Bioética en Tecnologías para la Salud		
	Subtema 1:	Fundamentos de Bioética	
		Bibliografía 1	Manual de Bioética. Gloria María Tomás Garrido. Editorial Ariel Ciencia. 1a. Edición: Noviembre 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2. Páginas 21- 37 y 39-57.
		Página Web	
		Bibliografía 2	El Bien, el mal y la razón. León Olivé. Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos Editorial Paidós. Reimpresión 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Páginas 97 - 106
		Página Web	http://www.cneq.unam.mx/cursos_diplomados/diplomados/medio_superior/qr_fisica/03_mat/mod01/archivos/ElBienElMalLaRazon-CapV.pdf
Tema 4:	La Evaluación de Tecnologías para la Salud en México		
	Subtema 1:	Objetivos, estrategias y líneas de acción para la Evaluación de Tecnologías en Salud	
		Bibliografía 1	Programa de Acción Específico de Evaluación de Tecnologías para la Salud 2007-2012. Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3.

		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf
	Subtema 2:	Metodología para la Evaluación de Tecnologías en Salud	
		Bibliografía 2	Evaluación de Tecnologías para la Salud; Documento Metodológico. Secretaría de Salud; Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud. 1a. Edición, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 12 – 18, 36 - 55
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/detes/Documento_metodologico_ETES.pdf

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 055

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	21-112-1-CFKA001-0000004-E-C-P		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Oficinas de la C. Secretaría	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística, que formule la Dirección General de Mejora Regulatoria. 2. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con organismos del sector público, privado y social, nacional e internacional, de conformidad con los requerimientos de las respectivas Unidades Administrativas y sus Organos Administrativos Desconcentrados. 3. Dictaminar sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales del sector, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos. 4. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Secretaría, sus Organos Administrativos Desconcentrados o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al Diario Oficial de la Federación para su publicación; en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 5. Participar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Organos Administrativos Desconcentrados, en las comisiones mixtas previstas en las leyes y reglamentos, de las que forme parte la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas. 6. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría. 7. Certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma. 8. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría y		

	proyectar las resoluciones correspondientes.		
	9. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en los términos del artículo 105 constitucional y su ley reglamentaria. 10. Tramitar los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría previa solicitud y dictamen que formule la Unidad Administrativa u Organo Administrativo Desconcentrado responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate. 11. Emitir opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos. 12. Representar a la Secretaría y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Conocimientos	1. Conocimiento de la legislación nacional 2. Conocimiento de los procedimientos administrativos 3. Habilidad en argumentación jurídica 4. Dominio pleno de la legislación turística 5. Derecho administrativo 6. Administración Pública		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de lo Consultivo		
Código del puesto	21-112-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	MA001 Director(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector.		

	3. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría, en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General. 6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística, en los Comités y Subcomités de Normalización. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. 8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité Técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento que lleva a cabo la Secretaría con organismos de diversos sectores.												
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Área de Estudio	Carrera Genérica											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Área de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Campo de Experiencia	Área de Experiencia											
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional											
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales											
Ciencia Política	Administración Pública												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales												
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica												
Conocimientos	1. Conocimientos de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de Convenios y Contratos 2. Conocimientos de los Procedimientos Administrativos 3. Habilidad en Argumentación Jurídica 4. Derecho Administrativo 5. Dominio pleno de la Legislación Turística												
Idiomas extranjeros	No requerido												
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.											

Nombre del puesto	Jefatura de Proyecto del Programa Ciudades Coloniales		
Código del puesto	21-210-1-CFNA002-0000020-E-C-C		
Nivel administrativo	NA002 Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del	Dirección General de Programas Regionales	Sede	México, Distrito

puesto			Federal																																		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las acciones de coordinación con gobiernos e iniciativa privada, a efecto de propiciar la realización de convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos. 2. Concertar lineamientos con las autoridades de las entidades participantes en los programas "Tesoros Coloniales del Centro de México" y "Ruta de los Dioses", así como en entidades federativas que sean designadas por la Dirección General de Programas Regionales, para el seguimiento y evaluación de programas de desarrollo turístico y promoción, a nivel nacional y regional. 3. Colaborar en las acciones de integración de las comunidades locales para el desarrollo turístico de la región. 4. Cooperar con los gobiernos e iniciativa privada de los estados participantes, en los programas de desarrollo de productos, procurando la incorporación de los conceptos y marcas "Tesoros Coloniales del Centro de México", "Ruta de los Dioses" y "Pueblos Mágicos". 5. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo turístico y fomentar la inversión pública y privada en las entidades participantes en los programas "Tesoros Coloniales del Centro de México" y "Ruta de los Dioses", así como en entidades federativas que sean designadas por la Dirección General de Programas Regionales. 6. Instrumentar la organización e impartición de los ciclos de talleres de Imagen Urbana, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y gobiernos estatales y municipales.																																				
Perfil	Escolaridad Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr></table> Experiencia laboral Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table> Habilidades 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencia Política	Administración Pública
Area de Estudio	Carrera Genérica																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																				
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																				
Ciencias Económicas	Actividad Económica																																				
Ciencia Política	Relaciones Internacionales																																				
Ciencias Económicas	Economía General																																				
Ciencia Política	Ciencias Políticas																																				
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																				
Ciencia Política	Administración Pública																																				

	Conocimientos	1. Normatividad Turística 2. Control y Seguimiento de Trámites: Físico-Financieros 3. Planeación y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Turístico 4. Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 5. Elaboración, Diseño y Aplicación de Planes y Programas en Materia de Desarrollo Turístico					
	Idiomas extranjeros	No requerido					
	Otros	Disponibilidad para viajar continuamente.					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.					
Nombre del puesto	Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo						
Código del puesto	21-112-1-CFNA001-0000016-E-C-P						
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una				
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta						
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal				
Funciones principales	1. Coordinar y elaborar los reportes de las actividades de la Dirección General. 2. Analizar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 3. Intervenir apoyando a la Secretaría, en las Comisiones Mixtas de que forme parte previstas en leyes y reglamentos. 4. Atender y desahogar las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia. 5. Formular estudios referentes a la legislación que regula la actividad turística. 6. Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas vinculadas con la actividad turística. 7. Dar seguimiento a los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptadas en las reuniones de las Comisiones Consultivas en las que intervenga la Dirección General. 8. Atender y desahogar los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales.						
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:					
		Area de Estudio	Carrera Genérica				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:					
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia				
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
		Ciencia Política	Administración Pública				
	Habilidades	3. Liderazgo 4. Trabajo en Equipo					

	Conocimientos	1. Conocimientos de la Legislación Nacional Aplicable a la Elaboración o Dictaminación de Convenios y Contratos 2. Conocimientos de los Procedimientos Administrativos 3. Habilidad en Argumentación Jurídica 4. Derecho Administrativo 5. Dominio Pleno de la Legislación Turística					
	Idiomas extranjeros	No requerido					
	Otros	No requerido					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.					
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales						
Código del puesto	21-B00-1-CFOA001-0000000-E-C-F						
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una				
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta						
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal				
Funciones principales	1. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del personal, entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran la Corporación Angeles Verdes. 2. Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las Unidades Administrativas de la Corporación Angeles Verdes para el cumplimiento de sus programas. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración el Programa de Capacitación y Profesionalización del Personal de la Corporación, de conformidad con los perfiles de los puestos. 4. Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal. 6. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del equipo y parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 7. Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación las radio-patrullas que, en su caso, sufran siniestros. 8. Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control, conforme a la normatividad.						
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:					
		Area de Estudio	Carrera Genérica				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo				
		Ciencias Sociales y	Contaduría				

		<table><tr><td>Administrativas</td><td></td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>	Administrativas		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía				
	Administrativas									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia								
	Ciencias Económicas	Economía General								
	Ciencias Económicas	Contabilidad								
Ciencia Política	Administración Pública									
Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo									
Conocimientos	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 2. Conocimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación 3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento 4. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes 6. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal 7. Manual de Percepciones de la APF 8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento									
Idiomas extranjeros	No requerido									
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente									
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.									

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia al Turista		
Código del puesto	21-B00-1-CFOA001-0000000-E-C-F		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar las acciones para la atención de las solicitudes de servicios de asistencia y auxilio turístico que se reciben. - Coordinar las acciones para la integración y actualización de la información, de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico, así como de anfitrionía y difusión a connacionales, para su incorporación a la página de Internet de la Sector. - Ejecutar las acciones del Programa Paisano en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública. - Establecer las acciones para la actualización e integración de la información sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos del país, en el Sistema Integral de Información y Orientación Turística.		

	5. Establecer las acciones para el acopio y distribución a los y las turistas, de los materiales informativos sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos del país. 6. Realizar el seguimiento y control de la operación de los servicios de información y orientación turística a través de la integración de datos estadísticos de los diferentes servicios proporcionados a los y las turistas. 7. Integrar la información estadística del impacto y opinión de los turistas sobre los servicios de información y orientación turística que se proporcionaron.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales		
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación		
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Conocimientos	1. Geografía Turística 2. Manejo de Call Center 3. Conocimientos en Normatividad Turística 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector 6. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Supervisión Operativa		
Código del puesto	21-B00-1-CFOA001-0000000-E-C-F		
Nivel	OA001	Número de vacantes	Una

administrativo	Jefe(a) de Departamento		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y coordinar el programa de visitas de supervisión a las 32 Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico para elaborar los informes correspondientes al Director de Asistencia y Auxilio al Turista. 2. Revisar la información sobre la aplicación del Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes para verificar su conformidad con la normatividad vigente. 3. Supervisar que los recursos que se asignan a los Programas Operativos sean erogados de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Supervisar los programas de operación para verificar el cumplimiento de las metas. 5. Verificar el cumplimiento de los diversos estándares de calidad de los servicios para incrementar el flujo y permanencia de los y las turistas nacionales y extranjeros(as) en el país. 6. Recomendar acciones de mejora de la operación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico. 7. Verificar la operación del programa de campamentos para que se ejecute de conformidad a lo planeado y presupuestado. 8. Supervisar que el personal del Programa Paisano que pertenece a la Corporación Angeles Verdes cumpla con la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
Campo de Experiencia		Area de Experiencia	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Tecnológicas		Electrónica	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo		
Conocimientos	1. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector 2. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Habilidad en Argumentación Jurídica		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Selección														
Nombres de los puestos	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Campeche, Distrito Federal, Oaxaca y Tabasco													
Códigos de los puestos	21-B00-1-CFPQ001-0000027-E-C-F 21-B00-1-CFPQ001-0000043-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000009-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000021-E-C-F													
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una por estado											
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta													
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Campeche, Campeche México, Distrito Federal Oaxaca, Oaxaca Villahermosa, Tabasco											
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.													
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Informática Administrativa (sólo Oaxaca)</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Informática Administrativa (sólo Oaxaca)	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Mecánica	
	Area de Estudio	Carrera Genérica												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Informática Administrativa (sólo Oaxaca)												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													
Ingeniería y Tecnología	Mecánica													
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Vehículos de Motor</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr><tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Geografía	Geografía Regional	Ciencias Económicas	Contabilidad
Campo de Experiencia	Area de Experiencia													
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor													
Ciencia Política	Administración Pública													
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo													
Geografía	Geografía Regional													
Ciencias Económicas	Contabilidad													
Habilidades	1. Orientación a Resultados													

		2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros Auxilios 2. Mecánica Automotriz 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector vigentes
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. <i>Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo".</i> 2. <i>Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa.</i> 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de lo Consultivo, Jefatura de Proyecto del Programa Ciudades Coloniales, Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia al Turista y Jefatura de Departamento de Supervisión Operativa, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Campeche, Distrito Federal, Oaxaca y Tabasco: Se aceptará certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que	

	acredite las áreas de estudio solicitadas. 7. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado(a) en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 9. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 10. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 11. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el(la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 12. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". 13. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Campeche, Distrito Federal, Oaxaca y Tabasco). Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el Estado señalado en la Sede. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.				
Para los puestos de Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de lo Consultivo, Jefatura de Proyecto del Programa Ciudades Coloniales, Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia al Turista y Jefatura de Departamento de Supervisión Operativa, las etapas son las siguientes:					
Etapas del concurso	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>6 de abril del 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	6 de abril del 2011
Etapas	Fecha o plazo				
Publicación de Convocatoria	6 de abril del 2011				

	<table><tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 25 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 2 al 6 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 9 al 13 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>El 13 de mayo de 2011</td></tr></table> La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Campeche, Distrito Federal, Oaxaca y Tabasco, las etapas son las siguientes: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td colspan="2">6 de abril del 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td colspan="2">Del 6 al 19 de abril de 2011</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Distrito Federal y Oaxaca</td><td>9 a 13 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Tabasco y Campeche</td><td>16 al 20 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td colspan="2">Del 23 al 27 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td colspan="2">27 de mayo de 2011</td></tr></table> Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. En el caso de la plaza de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Distrito Federal, las etapas antes mencionadas se realizarán en la Ciudad de México. En tanto que las de Campeche, Oaxaca y Tabasco se realizarán en los estados respectivos, las etapas antes mencionadas. La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones). *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 25 de abril al 6 de mayo de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 2 al 6 de mayo de 2011	Entrevistas*	Del 9 al 13 de mayo de 2011	Determinación*	El 13 de mayo de 2011	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de Convocatoria	6 de abril del 2011		Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011		Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Distrito Federal y Oaxaca	9 a 13 de mayo de 2011	Tabasco y Campeche	16 al 20 de mayo de 2011	Entrevistas*	Del 23 al 27 de mayo de 2011		Determinación*	27 de mayo de 2011	
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011																														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 25 de abril al 6 de mayo de 2011																														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 2 al 6 de mayo de 2011																														
Entrevistas*	Del 9 al 13 de mayo de 2011																														
Determinación*	El 13 de mayo de 2011																														
Etapas	Fecha o plazo																														
Publicación de Convocatoria	6 de abril del 2011																														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de abril de 2011																														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Distrito Federal y Oaxaca	9 a 13 de mayo de 2011																													
	Tabasco y Campeche	16 al 20 de mayo de 2011																													
Entrevistas*	Del 23 al 27 de mayo de 2011																														
Determinación*	27 de mayo de 2011																														
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página																														

Presentación de evaluaciones	electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante. Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Las plazas de Campeche, Oaxaca, Tabasco las etapas antes mencionadas se realizarán en cada uno de los estados, las direcciones se les informarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al (la) aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Dirección General de Asuntos Jurídicos, es de 80; Dirección de lo Consultivo, 75; Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo, Jefatura de Proyecto del Programa Ciudades Coloniales, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia al Turista y Jefatura de Departamento de Supervisión Operativa 70; Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Campeche, Distrito Federal, Oaxaca y Tabasco, es de 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General:

ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECCION GENERAL	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE
		MAX	MAX	MAX	MAX	MAX
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	20	25	25
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	20
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	15	15
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	10
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	30
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100	100

Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.

Para el puesto de Dirección General de Asuntos Jurídicos, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; para la Dirección de lo Consultivo será de 80, Jefatura de Proyecto del Programa Ciudades Coloniales y la Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. Para las plazas de Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia al Turista, Jefatura de Departamento de Supervisión Operativa, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Campeche, Distrito Federal, Oaxaca y Tabasco, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.

II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.

III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7).

De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).

Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).

Determinación y Reserva

Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.

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

El(la) ganador(a) del concurso, será el(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al(la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el(la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2do piso, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al(la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato (a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	18. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 19. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 20. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 21. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de

	México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 22. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 6 de abril de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Administración
Luis Juan Vives López
Rúbrica.