

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 009/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS		
Código del puesto	04-813-1-CFPQ003-0000121-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE INFORMACION IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION ACUMULADA EN LOS MISMOS. 3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACION RESGUARDADA. 4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROTEGER LA INFORMACION DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA. 5. REALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION TECNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACION DE INFORMACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance titulado, sólo serán válidos el título profesional o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al Sistema: TrabajoEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 9 al 11 de mayo de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2011.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas 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 20 de abril de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 010/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECCION DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
Código del puesto	04-810-1-CFMB003-0000386-E-C-M		
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 2. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 3. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PLAZA – PUESTO, PARA LLEVAR UN REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE EFECTUEN DE LAS PLAZAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CUANTIFICACION, COSTEO Y VALIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES Y SOLICITUDES EN LA MATERIA QUE SE PLANTEEN A LA SECRETARIA. 5. DETERMINAR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION DE LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION Y REUBICACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS. 6. DEFINIR MECANISMOS DE ANALISIS Y DICTAMINACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PARTICIPAR EN EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA SALARIAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. COORDINAR LOS MECANISMOS DE IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA OPERACION DEL MISMO DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO. 9. DETERMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 10. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

	11. COORDINAR LOS PROCESOS DE ANALISIS EN MATERIA DE CONTRATOS POR HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DICTAMINAR LA VIABILIDAD TECNICA-FUNCIONAL DE LOS MISMOS. 12. EMITIR OPINION TECNICO FUNCIONAL EN MATERIA DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA GARANTIZAR QUE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. VISION ESTRATEGICA 4. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES		
Código del puesto	04-810-1-CFOC002-0000338-E-C-M		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EVALUAR LAS SOLICITUDES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE, PARA PROPONER LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES. 2. CONTRIBUIR EN LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES MIXTAS ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		

	3. CONTROLAR LAS LICENCIAS SINDICALES AUTORIZADAS AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y A LAS SECCIONES SINDICALES QUE INTEGRAN EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR LA REINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES EN SUS AREAS DE TRABAJO AL TERMINO DE SU GESTION. 4. FORMULAR Y PROPONER LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE PREVENCION, CAPACITACION Y SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDOS EN LAS COMISIONES MIXTAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE CONFLICTOS SINDICALES CON LOS TRABAJADORES DE BASE, PARA PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN ALCANZAR ACUERDOS. 6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR SU PROCEDENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ATENCION DE ASUNTOS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de abril de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 9 al 11 de mayo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de mayo 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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la experiencia serán los siguientes:

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la valoración del mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de Puntuación general

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. 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, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 20 de abril de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 8

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

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

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000056-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PLANEAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE OPTIMICEN LA OPERACION Y EL TRABAJO SUSTANTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA APOYAR EL ANALISIS, LA PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR EL CORRECTO USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES ASI COMO DE PAQUETES Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION QUE GARANTICEN LA LEGALIDAD EN MATERIA DE INFORMATICA. 3. ASESORAR EN LOS PROCESOS QUE REQUIEREN SOPORTE EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES ASI COMO DE APOYO TECNICO A USUARIOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA. 4. PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD Y EXACTITUD DE LOS SERVICIOS DE PROCESO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA APOYAR EL ANALISIS, LA PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES. 5. SUPERVISAR LA OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO, ASI COMO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO PARA GARANTIZAR UN SERVICIO OPTIMO, OPORTUNO Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA • ESTADISTICA • CIENCIAS DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. NEGOCIACION 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	13. 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 un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, éstas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.							
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1291 609 1354">Temario:</td><td data-bbox="609 1291 1395 1354">SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1354 609 1417">Tema 1:</td><td data-bbox="609 1354 1395 1417">CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1417 609 1690" rowspan="2"></td><td data-bbox="609 1417 1395 1690"> Subtema 1: Creación y estructura del Consejo Nacional de Población Bibliografía Ley General de Población (2011). Ultima Reforma D.O.F. 27 de enero de 2011. Conapo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 5o., Artículo 6o. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf </td></tr> <tr> <td data-bbox="609 1690 1395 1919"> Subtema 2: Que es CONAPO Bibliografía ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo. Página Web http://www.conapo.gob.mx/00que/materiales/acuerdo.pdf </td></tr> </table>	Temario:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO	Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.		Subtema 1: Creación y estructura del Consejo Nacional de Población Bibliografía Ley General de Población (2011). Ultima Reforma D.O.F. 27 de enero de 2011. Conapo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 5o., Artículo 6o. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf	Subtema 2: Que es CONAPO Bibliografía ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo. Página Web http://www.conapo.gob.mx/00que/materiales/acuerdo.pdf
Temario:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO							
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.							
	Subtema 1: Creación y estructura del Consejo Nacional de Población Bibliografía Ley General de Población (2011). Ultima Reforma D.O.F. 27 de enero de 2011. Conapo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 5o., Artículo 6o. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf							
	Subtema 2: Que es CONAPO Bibliografía ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo. Página Web http://www.conapo.gob.mx/00que/materiales/acuerdo.pdf							

	Tema 2:	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION	
		Subtema 1:	Ley General de Población. Objeto, atribuciones
			Bibliografía
			Ley General de Población (2011). Ultima Reforma D.O.F. 27 de enero de 2011.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 1o., Artículo 3o.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Población. Consejo Nacional de Población
			Bibliografía
			Reglamento de la Ley General de Población (2011). Ultima Reforma D.O.F. 19 de enero de 2011.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			CAPITULO SEGUNDO. Política de Planeación. Sección I, Planeación demográfica, Artículo 9; CAPITULO TERCERO. Consejo Nacional de Población, Artículo 37.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf
	Tema 3:	MARCO JURIDICO Y NORMATIVO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES	
		Subtema 1:	Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación. Estructura orgánica.
			Bibliografía
			Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación. Secretaría de Gobernación.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Unidades administrativas
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/transparencia/regsegob.pdf
		Subtema 2:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (MAAGTIC). Operación de servicios
			Bibliografía
			Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (MAAGTIC). D.O.F. 13 de julio de 2010.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Anexo único. 5.9.- Operación de la mesa de servicios
			Página Web
			http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163
	Tema 4:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
		Subtema 1:	Mantenimiento preventivo y correctivo
			Bibliografía
			Gutiérrez Molina, Alfonso, Peñafiel Salinas, Justino y Villarreal Azúa, Iván G. Mantenimiento preventivo y correctivo, UNAM, Guías y textos de cómputo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 1. Introducción. Capítulo 7. Software utilizado en el mantenimiento.

	Tema 5:	TECNOLOGÍAS DE INTERNET	
		Subtema 1:	Servicios y herramientas en Internet
			Bibliografía
			Rey, Valzacchi Jorge (2003). Internet y educación: aprendiendo y enseñando en los espacios virtuales
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Primera parte. Capítulo 1. Introducción. Capítulo 2. La World Wide Web. Capítulo 3. Capítulo 10. Videoconferencia. Capítulo 11. Audio y video desde el a WEB. Capítulo 12. FTP. Transferencias de archivos
			Página Web
			http://www.oei.es/pdfs/internet_educacion_valzacchi.pdf
	Tema 6:	ESTRATEGIAS DIGITALES GUBERNAMENTALES	
		Subtema 1:	Experiencias internacionales
			Bibliografía
			Transmüller, Roland Ed. (2004). Electronic Government .Third International Conference, EGOV 2004, Zaragoza, Spain, August 30-September 3, 2004, Proceedings, Springer.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Services, Processes, General Assistance, Empowering the Regions y Methods and Tools.
		Subtema 2:	Sistema de gobierno digital en México
			Bibliografía
			SFP (2008). Sistema de gobierno digital (Guía técnica), México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 3. Etapas 2008-2012
			Página Web
			http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/historico/gobierno/gobierno_digital.pdf
		Subtema 3:	Gestión y gobierno digital en México
			Bibliografía
			Bonina, Carla (2006). Tecnologías de información y nueva gestión pública: experiencias de gobierno electrónico en México, CIDE, México. Documentos de trabajo del CIDE, 167.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			El uso de T/Cs y una aplicación particular: el gobierno electrónico; El gobierno electrónico en México: una aproximación a nivel federal
			Página Web
			http://www.cide.edu.mx http://www.inap.org.mx/
	Tema 7:	SOCIODEMOGRAFIA Y SOFTWARE	
		Subtema 1:	Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos.
			Bibliografía
			Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo II. Fuentes de datos. Capítulo III. Principios e instrumental básico para El estudio de la población. Capítulo 4. Mortalidad.
		Subtema 2:	Aplicaciones informáticas desarrolladas para el análisis demográfico
			Página Web
			http://www.un.org/esa/population/

	Tema 8:	ESTADISTICA, ESTADISTICA INFORMATICA Y ECONOMETRIA	
		Subtema 1:	Estadística. Medidas de tendencia central
			Bibliografía
			H. M. Blalock (1978), Estadística Social, F.C.E., México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 5. Escalas de intervalo: medidas de tendencia central
		Subtema 2:	Tablas de contingencia
			Bibliografía
			Rodríguez Jaume, María José; Mora Catalá, Rafael (2001). Tablas de contingencia. Universidad de Alicante. Repositorio institucional.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 1. Análisis de Tablas de Contingencia
			Página Web
			http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12071/1/Capitulo1.pdf
	Subtema 3:	Econometría. Principios básicos	
		Bibliografía	
		Gujarati, Damodar (2004). Econometría, McGraw-Hill, Cuarta edición, México.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Introducción.	
Tema 9:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.	
		Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf		
Tema 10:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.	
		Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf		
La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp			

IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20-04-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20-04-2011 al 03-05-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>4-05-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>9-05-2011 al 13-05-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>9-05-2011 al 13-05-2011</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>9-05-2011 al 13-05-2011</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>9-05-2011 al 13-05-2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>16-05-2011 al 20-05-2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>23-05-2011</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20-04-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-04-2011 al 03-05-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	4-05-2011	Evaluación de habilidades	9-05-2011 al 13-05-2011	Evaluación de conocimientos	9-05-2011 al 13-05-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	9-05-2011 al 13-05-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	9-05-2011 al 13-05-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16-05-2011 al 20-05-2011	Determinación del candidato ganador	23-05-2011																																				
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	20-04-2011																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-04-2011 al 03-05-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	4-05-2011																																																								
Evaluación de habilidades	9-05-2011 al 13-05-2011																																																								
Evaluación de conocimientos	9-05-2011 al 13-05-2011																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	9-05-2011 al 13-05-2011																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	9-05-2011 al 13-05-2011																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16-05-2011 al 20-05-2011																																																								
Determinación del candidato ganador	23-05-2011																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	- Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. - La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. - La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. - Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								

VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: 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.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 20 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 181

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

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

Nombre del puesto:	Dirección de Planeación Estratégica y Transparencia.		
Vacante(s):	1 (una).		
Código:	06-112-1-CFMC002-0000170-E-C-Q		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos generales	Legislación
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y administrativo	Administración de Agenda	
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social 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 Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Determinar la forma en que se debe orientar a los particulares que se presentan a elaborar solicitudes de acceso, a fin de que la misma cumpla los requisitos que para el efecto establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos, con la finalidad de brindar una atención adecuada a los particulares y siempre en apego a los diversos ordenamientos. 2. Atender la recepción y el seguimiento de las solicitudes de acceso, dirigiendo la realización de los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada, a través del contacto continuo con las Unidades Administrativas de la SHCP que posean la información, a efecto de cumplir con la entrega a los particulares de la información solicitada dentro de los plazos marcados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Elaborar lineamientos específicos de acción vinculados con la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso, apegados a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que permitan mejorar el proceso de atención de solicitudes, logrando con ello mejorar los tiempos de entrega y la calidad de la información a entregar. 4. Elaborar con la información concentrada en los registros el informe anual que debe presentar la SHCP al Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información, en apego a los formatos que el citado Instituto establezca, a fin de permitir la realización del informe que realiza el multicitado Instituto en apego a lo que establece el artículo 39 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Elaborar con la información concentrada en los registros los informes que debe presentar la Unidad de Enlace al Comité de Información a efecto de que el mismo pueda conocer el estado que guarda cada una de las solicitudes de acceso presentadas ante la SHCP. 6. Coadyuvar a la Dirección general Adjunta de Planeación Estratégica y Transparencia a definir los programas y proyectos necesarios, estableciendo líneas de acción claras y específicas que permitan regular la coordinación entre las Unidades Administrativas, la Unidad de Enlace y el Comité de Información, facilitando con ello el flujo de la información. 7. Requerir a las demás áreas integrantes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero la participación y documentación necesaria, que se derive de las solicitudes que realice la Oficialía Mayor en el Marco del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de que la Unidad de Comunicación Social y Vocero pueda cumplir con los compromisos establecidos en esta materia con la Secretaría de la Función Pública. 8. Requerir a las demás áreas integrantes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero la participación y documentación necesaria, que se derive de las solicitudes que realice la Oficialía Mayor en el Marco del Modelo Estratégico de Innovación Gubernamental, a efecto de que la Unidad de Comunicación Social y Vocero pueda cumplir con los compromisos establecidos en esa materia.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis y Evaluación Bursátil		
Vacante(s):	1 (una).		
Código:	06-214-1-CFNB001-0000012-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
Grupo de experiencia	Area general	Area específica	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Acuerdos Monetarios Internacionales	

Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office e Internet. Idioma: Nivel intermedio en Ingles. Otros: Horario mixto y Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Analizar aspectos institucionales y teóricos, económicos y financieros del Sistema Financiero Mexicano, con el fin de contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 2. Realizar análisis comparativos de Sistemas Financieros de diferentes países, para contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 3. Elaborar reportes y presentaciones derivados del análisis realizado conforme a las funciones 1 y 2, con el objetivo de contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 4. Consultar en organismos e instituciones financieras nacionales e internacionales información cuantitativa y cualitativa sobre el Sistema Financiero, con el fin de apoyar diferentes etapas del desarrollo de proyectos encaminados a impulsar el desarrollo de ese sector. 5. Diseñar bases de datos, gráficas y cuadros de análisis sobre el sector financiero, con el fin de apoyar diferentes etapas del desarrollo de proyectos encaminados a impulsar el desarrollo de ese sector. 6. Mantener actualizada la información estadística, gráficos, cuadros y elaborar los que se requieran con el fin de llevar a cabo las funciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. 7. Conocer e interpretar la legislación financiera, circulares y reglamentos que rigen al Sistema Financiero, para contribuir a un marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero. 8. Analizar e identificar los preceptos legales orientados al sector financiero, para contar con el marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero. 9. Elaborar notas y reportes de la información analizada, para desarrollar un marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero.

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable "A"		
Vacante(s):	1 (una).		
Código:	06-112-2-CFPA002-0000177-E-C-S		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación general 30%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word y Excel. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Llevar a cabo la elaboración para integrar la información contable, financiera y presupuestaria apegándose a la normatividad vigente, a partir de la información contenida en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). 2. Solicitar reportes para agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. 3. Emitir Pólizas de Diario para apoyar la elaboración de los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances correspondientes a cada ejercicio fiscal. 4. Consignar cifras en los libros, Diario Mayor e Inventarios y Balances, de acuerdo con el estado del ejercicio del presupuesto y la balanza de comprobación, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

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>20 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 20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 9 de mayo al 18 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.	20 de abril de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011	IV. Entrevistas.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011	V. Determinación.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011
Publicación de la Convocatoria.	20 de abril de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 9 de mayo al 18 de julio de 2011														
V. Determinación.	Del 9 de mayo al 18 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, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

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

	De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (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 concurse; 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 (Arts. 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 podrá 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 20 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSPARENCIA	
Tema-1	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Técnicas y estilos para una escritura sencilla.
	Bibliografía
	Ejemplo de solecismo
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué es solecismo?
	Página Web
	" http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/357-ejemplo_de_solecismo.html "
Tema-2	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Técnicas y estilos para una escritura sencilla.
	Bibliografía
	Ejemplo de cacofonía
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué es cacofonía?
	Página Web
	http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/359-ejemplo_de_cacofonia.html
Tema-3	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. ¿Cómo empiezo? 3.1 Planear.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-4	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Comunicación Gubernamental 1.2 Antecedentes.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-5	Comunicación Social.
Subtema-1	Periodismo.
	Bibliografía
	Revista Cubana de los Profesionales de la Información y de la Comunicación en Salud. Volumen 12 Número 2, marzo-abril 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Contribuciones Cortas. María Elinor Dulzaides Iglesias y Ana María Molina Gómez.
	Página Web
	http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm
Tema-6	Comunicación Social.
Subtema-1	Medios de Comunicación
	Bibliografía
	Historia de la comunicación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Historia de los medios de comunicación masiva.
	Página Web
	http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Historia_de_la_comunicaci%C3%B3n
Tema-7	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. Información confidencial."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-8	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma 29 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I. De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-9	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicada en DOF el 30 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 3.- Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social, fracción III. Clasificación de campañas.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2615_17-01-2011.pdf
Tema-10	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Radio y Televisión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960. Última reforma publicada de fecha 19 junio de 2009 "

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO TERCERO Programación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última Reforma de fecha 16 julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-12	Comunicación Social.
Subtema-1	Periodismo.
	Bibliografía
	Géneros Periodísticos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	La información; La opinión; y, los Código expresivos.
	Página Web
	http://platea.pntic.mec.es/curso20/48_edicionhtml-profundizacion/html1/generos_periodisticos.html
Tema-13	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV. Clasificación de información."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-14	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última Reforma 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III. Información reservada y confidencial."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-15	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV. Protección de datos personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-16	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma 5 de julio de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. Capítulo Unico."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-17	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-18	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS. Capítulo I. Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-21	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. ¿Cómo empiezo? 3.3 Revisar. Palabras Precisas.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-22	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Técnicas y estilos para una escritura sencilla.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Repaso de gramática. 5.3 Los acentos.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION BURSATIL	
Tema-1	Políticas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus reformas y adiciones.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I de las administradoras de fondos para el retiro. Sección II. De las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus reformas y adiciones.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I. De las Administradoras de Fondos para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 15-27 publicada el 10 de marzo de 2011 (Compilación).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_15-27.pdf
Tema-4	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 71-1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De los índices de rendimiento neto. Sección I De los índices de Rendimiento Neto para Traspasos.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_71-01.pdf

Tema-5	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 21-01-2009.
	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/pdf/52.pdf
Tema-6	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 21-01-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I de las Administradoras de Fondos para el Retiro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Tema-7	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	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. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-8	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	"Monetary Theory and Policy", Carl E. Walsh, The MIT Press. Second edition.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Dinero y el Equilibrio general.
	Página Web
Tema-9	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	"Efectos de la Política Monetaria sobre la Economía".
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento didáctico de Banco de México. Páginas 1-4.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/material-de-referencia/intermedio/politica-monetaria/%7BC6564A4C-E7F7-50E8-6056-C9062C9D05CC%7D.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Copeland Tomas and Weston Fred, "Financial Theory and Corporate Policy", Adison-Wesley, 3a. edición, Estados Unidos, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 28 y 29.
	Página Web

Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Bodie Zvi, Kane Alex, Marcus Alan, "Investments", McGraw-Hill, 7o. edición, Estados Unidos, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 14, Páginas 464-466.
	Página Web
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Nota Técnica de Certificados de la Tesorería de la Federación.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento de Banco de México. Páginas 1-8.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/intermedio/subastas-y-colocacion-de-valores/primarias-de-valores-gubernamentales/notas-tecnicas-y-titulos-multiples/%7B6C0F5CE2-D373-313F-1688-DE662B5021B6%7D.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Brealey R., Myers S. y Allen F., "Principles of Corporate Finance" McGraw-Hill, 8a. edición, Estados Unidos, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 7, Páginas 163-165.
	Página Web
Tema-14	Estadística.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Brealey R., Myers S. y Allen F., "Principles of Corporate Finance" McGraw-Hill, 8a. edición, Estados Unidos, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5, Páginas 91-92.
	Página Web
Tema-15	Estadística.
Subtema-1	Probabilidad y estadística.
	Bibliografía
	Mode Elmer B., "Elementos de Probabilidad y Estadística", Reverté, 1a. edición, Barcelona, 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3.
	Página Web
Tema-16	Economía.
Subtema-1	Matemáticas.
	Bibliografía
	Copeland Tomas and Weston Fred, "Financial Theory and Corporate Policy", Adison-Wesley, 3a. edición, Estados Unidos, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 851 y 852.
	Página Web
Tema-17	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Definiciones Básicas de Riesgos" Noviembre 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones Básicas de Riesgo. Páginas 1-9.

	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/intermedio/riesgos/%7BA5059B92-176D-0BB6-2958-7257E2799FAD%7D.pdf
Tema-18	Economía.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Circular CONSAR 15-27 publicada el 10 de marzo de 2011 (Compilación).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_15-27.pdf
Tema-19	Economía.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Mankiw Gregory N., "Macroeconomics", Worth Publishers, 2a. edición, Estados Unidos, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3.
	Página Web
Tema-20	Economía.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Varian Hal R., "Intermediate Microeconomics: A Modern Approach", Norton, 6a. edición, Estados Unidos, 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4.
	Página Web
Tema-21	Economía.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Varian Hal R., "Intermediate Microeconomics: A Modern Approach", Norton, 6a. edición, Estados Unidos, 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
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 jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"

	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial
	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 Capítulo VIII De la Transferencia de los derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Artículos 141 al 148.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-25	Políticas Públicas.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial
	Bibliografía
	Circular CONSAR 15-27 publicada el 10 de marzo de 2011 (Compilación).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_15-27.pdf
Tema-26	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	Brealey R., Myers S. y Allen F., "Principles of Corporate Finance" McGraw-Hill, 8o. edición, Estados Unidos, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 7.
	Página Web
Tema-27	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Econometría" Damodar N. Gujarati. McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XXII, Econometría de Series de Tiempo: Pronósticos.
	Página Web
Tema-28	Economía.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	Mankiw Gregory N., "Macroeconomics", Worth Publishers, 2a. edición, Estados Unidos, 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 11.
	Página Web

Tema-29	Economía.
Subtema-1	Teoría económica y sectorial.
	Bibliografía
	"Glosario de términos hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal" SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Publicación de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf

AUXILIAR CONTABLE "A"	
Tema-1	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Técnicas y estilos para una escritura sencilla.
	Bibliografía
	Ejemplo de solecismo
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué es solecismo?
	Página Web
	" http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/357-ejemplo_de_solecismo.html "
Tema-2	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	técnicas y estilos para una escritura sencilla.
	Bibliografía
	Ejemplo de cacofonía
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué es cacofonía?
	Página Web
	http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/359-ejemplo_de_cacofonia.html
Tema-3	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. ¿Cómo empiezo? 3.1 Planear.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-4	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Técnicas y estilos para una escritura sencilla.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Repaso de gramática. 5.3 Los acentos.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-5	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Comunicación Gubernamental 1.2 Antecedentes.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf

Tema-6	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. ¿Cómo empiezo? 3.3 Revisar. Palabras Precisas.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-7	Comunicación Social.
Subtema-1	Periodismo.
	Bibliografía
	Revista Cubana de los Profesionales de la Información y de la Comunicación en Salud. Volumen 12 Número 2, marzo-abril 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Contribuciones Cortas. María Elinor Dulzaides Iglesias y Ana María Molina Gómez.
	Página Web
	http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm
Tema-8	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Reglamento Interno de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última Reforma de fecha 16 julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-9	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Radio y Televisión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960. Última reforma publicada de fecha 19 junio de 2009 "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO TERCERO Programación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo De la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-11	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias,
	los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicada en DOF el 30 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 3.- Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social, Fracción III. Clasificación de campañas.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2615_17-01-2011.pdf
Tema-12	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-13	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-14	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	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 de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	SECCION III De la clasificación funcional y programática SECCION XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto
	SECCION XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos SECCION XIV De los calendarios de presupuesto CAPITULO II De la Aprobación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Comunicación Social.
Subtema-1	Periodismo.
	Bibliografía
	Géneros Periodísticos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	La información; La opinión; y, los Código expresivos.
	Página Web
	http://platea.pntic.mec.es/cursos20/48_edicionhtml-profundizacion/html1/generos_periodisticos.html
Tema-16	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES.
	Página Web
	http://www.sener.gob.mx/webSener/res/286/clas_gp.pdf

Tema-17	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	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 de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION IV De la clasificación económica."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	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 de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31 de diciembre de 2008 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 de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	LFPRH TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación.
	RLFRH SECCION II De la clasificación administrativa SECCION III De la clasificación funcional y programática SECCION IV De la clasificación económica SECCION V De la clasificación geográfica SECCION VI De la clave presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO 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-22	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma de fecha 29 de julio de 2010
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma de fecha 13 de junio de 2003;
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma de fecha 31 de diciembre de 2008;
	y 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 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CPEUM Sección III De las Facultades del Congreso
	LP CAPITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Planeación Democrática.
	LFPRH TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación
	RLFPRH TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto SECCION II De la clasificación administrativa
	SECCION III De la clasificación funcional y programática SECCION IV De la clasificación económica SECCION V De la clasificación geográfica SECCION VI De la clave presupuestaria SECCION VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf ,
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf ,
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf ,
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

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-015-2011

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	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2255 y 2740
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas, Derecho, Contaduría o Economía. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría o Física. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Contabilidad, Economía general o Teoría Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2746, 2260 y 2744
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.			

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas, Derecho, Contaduría o Economía. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría o Física. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Contabilidad, Economía general o Teoría Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 3208
Número de vacantes	Una	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 Entidades Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Proponer el calendario de visitas de inspección anual y revisar los programas de visitas de inspección con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los mercados de valores y derivados.
- 2.- Supervisar las observaciones y, en su caso, llevar a cabo las medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones correctivas impuestas a las entidades supervisadas.
- 3.- Coordinar la elaboración de los emplazamientos y sanciones, que en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores.
- 4.- Analizar los estados financieros de las entidades financieras supervisadas a fin de detectar que se cumple con los lineamientos establecidos.
- 5.- Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarles las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión.
- 6.- Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros órganos reguladores de a fin de verificar que coincide con lo reportado por el inspector que revisó la información.
- 7.- Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los proveedores de precios.

Perfil y requisitos	Escolaridad Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas, Contaduría o Economía. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería o Ingeniería Industrial.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad, Actividad Económica o Economía Sectorial. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio Conocimientos de valuación de Instrumentos Financieros, matemáticas financieras avanzadas. Conocimientos de instrumentos derivados.

4) Nombre de la plaza	Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2374
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Desarrollar procesos internos de validación y explotación de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para validar que la información enviada mensualmente por las instituciones de crédito sobre los Programas de Apoyo a Deudores cumpla con los requerimientos solicitados en la normatividad vigente aplicable.
- 2.- Analizar la información mensual de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en las mecánicas de operación emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 3.- Realizar los reportes mensuales y/o especiales relativos a las cuentas por pagar y al crédito concedido por el Gobierno Federal, por la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 4.- Elaborar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y calcular el impacto financiero en la institución de crédito correspondiente a fin de favorecer el estricto apego a dichas disposiciones.
- 5.- Elaborar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que le es aplicable.
- 6.- Revisar los informes de auditoría anuales y/o especiales, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 7.- Elaborar los reportes anuales y/o especiales que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 8.- Preparar la información solicitada, para contribuir con la realización de la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 9.- Contribuir con la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.

10.- Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca para dar una respuesta a las mismas. 11.- Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca. 12.- Integrar la información y/o documentación conforme a lo solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas, Contaduría o Economía. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial o Teoría Económica. 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. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas. 2. Supervisión de programas de apoyo a los deudores de la banca. (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2793
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OB1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Formular la correcta validación de la información financiera remitida por las entidades supervisadas de acuerdo a la normatividad vigente para contar con una base de datos confiable. 5.- Enviar a las áreas de supervisión, información sobre las posibles desviaciones u observaciones que se presenten derivadas de la validación de la información periódica recibida de las entidades supervisadas contribuyendo a una supervisión de calidad. 6.- Participar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector a fin de procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las distintas entidades financieras. 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8.- Realizar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. 9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas.			

10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones. 11.- Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía, Computación o Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Industrial, Computación o Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas. 2. Análisis Financiero. (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis e Información		Consecutivo 2673
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la comisión, para la toma de decisiones. 6.- Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Analizar la información recibida de las entidades supervisadas. 8.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas. 9.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía, Computación o Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Industrial, Computación o Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad, Economía Sectorial 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. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas. 2. Análisis Financiero. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

7) Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis e Información		Consecutivo 2560
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables.
- 2.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.
- 3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras.
- 4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales.
- 5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la comisión, para la toma de decisiones.
- 6.- Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Analizar la información recibida de las entidades supervisadas.
- 8.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas.
- 9.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía, Computación o Informática. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería, Ingeniería Industrial, Computación o Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad, Economía Sectorial 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. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas. 2. Análisis Financiero. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en manejo de bases de datos y explotación de información

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	20/04/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/04/2011 al 6/05/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/04/2011 al 6/05/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 9/06/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 16/06/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Hasta 23/06/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/07/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 18/07/2011

***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>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2255 y 2740, Especialista de Análisis e Información 2793.</td><td>65</td></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746, 2260 y 2744, Subdirector de Entidades Bursátiles 3208, Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2374.</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector de Análisis e Información 2673 y 2560</td><td>80</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2255 y 2740, Especialista de Análisis e Información 2793.	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746, 2260 y 2744, Subdirector de Entidades Bursátiles 3208, Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2374.	70	Subdirector de Análisis e Información 2673 y 2560	80																					
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																												
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2255 y 2740, Especialista de Análisis e Información 2793.	65																												
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746, 2260 y 2744, Subdirector de Entidades Bursátiles 3208, Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2374.	70																													
Subdirector de Análisis e Información 2673 y 2560	80																													
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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																													
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																													

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número 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 20 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 047

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Suministro		Consecutivo 157
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Integrar la documentación para la elaboración de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme la normatividad aplicable. 2.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema CompraNet, de cada una de sus etapas. 3.- Elaborar los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación a proveedores. 4.- Informar a la Secretaría de Economía trimestralmente de los pedidos adjudicados a las micro, pequeñas y medianas empresas. 5.- Informar con base al artículo 7 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de cada una de las operaciones de adquisición. 6.- Elaborar el reporte anual estadístico por acción de compra, del sistema integral de información. 7.- Gestionar la entrega de bienes y servicios, tramitando en su caso el pago a proveedores. 8.- Elaborar el catálogo de proveedores con base a las diferentes empresas que han demostrado ser las que ofrecen los mejores precios. 9.- Preparar la documentación soporte, para las carpetas que se presentan en las diferentes sesiones del comité de adquisiciones. 10.- Verificar los dictámenes de baja. 11.- Revisar el acuerdo de desincorporación. 12.- Integrar la documentación para la baja ante el SAE.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Derecho (Titulado)	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. 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. 4. 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 normativa aplicable. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. 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. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). 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. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales 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. 11. 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 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. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, 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 Seguros y de Fianzas 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	20 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril 2011 al 9 de mayo de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril 2011 al 9 de mayo de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 20 de mayo de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de mayo de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 3 de junio de 2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta el 10 de junio de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 17 de junio de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 24 de junio de 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.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, 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, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. 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: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, 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. • 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, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se

	trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular 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. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

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 de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , 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 60 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 de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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 dos 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, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos 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. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 20 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.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, CONSECUTIVO 157, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Temario:	Jefatura del Departamento de Suministros en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	
Tema 1:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 1:	Prevenciones generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo.- Prevenciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 2:		Código Fiscal de la Federación
	Subtema 1:	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones generales
		Capítulo Único
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		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
		Capítulo Primero.- generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
	Subtema 1:	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	De los Lineamientos generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos generales para el ejercicio fiscal
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 6:		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley general de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones generales

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
	Subtema 1:	De la Estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Estructura
		Capítulo Cuarto.- De las Direcciones generales
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 9:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Página Web
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 11:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Capítulo Segundo.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12:		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 13:		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		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 Primero.- Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Registro y Afectación
		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 Segundo.- Registro y Afectación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Del Acuerdo administrativo de Desincorporación
		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 Tercero.- Del Acuerdo administrativo de Desincorporación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14:		Ley General de Protección Civil
	Subtema 1:	Del Sistema Nacional
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- Del Sistema Nacional
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	De las Medidas de Seguridad
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo.- De las Medidas de Seguridad
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 15:		Clasificador Por Objeto del Gasto
	Subtema 1:	Clasificador Por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://dof.gob.mx 28 de diciembre de 2010
Tema 16:		Ley Federal de Derechos
	Subtema 1:	De los Derechos por la Prestación de Servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De los Derechos por la Prestación de Servicios.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 17:		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	Subtema 1:	De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 2:	De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 3:	De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero.- De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 4:	De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto.- De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 5:	De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto.- De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
	Subtema 6:	De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto.- De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de septiembre de 2010
Tema 18:		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1:	Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 19:		Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema 1:	Acuerdo
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
Tema 20:		Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Definiciones y Siglas
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 Definiciones y Siglas
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 2:	Objetivos
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2 Objetivos
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 3:	Marco Jurídico
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3 Marco Jurídico
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 4:	Macroproceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 Macroproceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010
	Subtema 5:	Control y Seguimiento
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5 Control y Seguimiento
		Bibliografía
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0143

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CFLB002-0000731-E-C-P		
Denominación	Director General Adjunto de Planeación		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	LB2		
Remuneración	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Funciones	1. Supervisar y elaborar estudios actuariales de los sistemas de pensiones, tanto a nivel nacional como internacional. 2. Analizar desde un punto de vista actuarial las reformas a las leyes de seguridad social. 3. Supervisar y elaborar estudios sobre el impacto de iniciativas de reforma a las leyes de seguridad social, que surjan en el Congreso de la Unión. 4. Elaborar propuestas para vincular las etapas de acumulación y desacumulación de recursos en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 5. Participar en el Comité del artículo 81 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y los grupos de trabajo derivados de dicho Comité. 6. Atender los requerimientos ordinarios y extraordinarios de información sobre los sistemas de pensiones en México que realicen organismos y organizaciones internacionales en las que participa México. 7. Supervisar y elaborar estudios sobre la situación de rentas vitalicias y retiros programados a nivel nacional e internacional. 8. Proponer e implementar mejoras al registro electrónico de planes de pensiones privados, que administra Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 9. Supervisar y elaborar análisis y estadísticas de la fase de desacumulación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Colaborar en la construcción de una base de datos integral, de las pensiones derivadas de la seguridad social.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Grado de Avance:	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Titulado.	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Administración Financiera.	

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

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

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales).

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación general autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 13 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de mayo de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de mayo de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 31 de mayo de 2011
	Entrevista	Hasta el 31 de mayo de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de mayo de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino a Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los

	servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino a Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

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

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2011

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

Convocatoria 004-2011 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación y Seguimiento Administrativo		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-0000350-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar y dar seguimiento a la resolución y cumplimiento de los asuntos y acuerdos competencia de la Dirección general Adjunta de Administración, Organización e Información e integrar los informes para la toma de decisiones del Titular. 2. Planear y programar los diversos eventos que requieran las unidades sustantivas del instituto para el desempeño de las atribuciones encomendadas que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales a nivel interno y externo del INDESOL. 3. Coordinar la organización y seguimiento para la realización de eventos en los estados y municipios en que participan las Organizaciones de la Sociedad Civil, gobiernos de los estados y municipios. 4. Asegurar los apoyos materiales, instalaciones, equipos, alimentos, etc. En coordinación con las instancias competentes para la realización de cursos de capacitación para la profesionalización y fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que participan en los programas a cargo del INDESOL. 5. Integrar equipos de trabajo para proveer el apoyo logístico necesario en los eventos, así como coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los mismos, derivados de los compromisos institucionales y que deban realizarse en las instalaciones del INDESOL o en sedes externas. 6. Solicitar y validar las cotizaciones que proporcionan los diversos proveedores de servicios (transporte, hospedaje, alimentación, etc.) Para asegurar la realización de los eventos conforme a lo programado. 7. Supervisar que los espacios físicos para eventos se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con los medios y recursos necesarios para la realización de éstos. 8. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria con las dependencias públicas participantes, así como con los miembros que integran la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como del Consejo Técnico Consultivo, para asegurar su participación en los eventos competencia de los mismos, a fin de brindarles el apoyo logístico que se requiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Carrera Técnica ó Comercial	No Aplica
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	No Aplica

	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
		2. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	2. Asistencia Administrativa
		3. Organización y Dirección de Empresas	3. Control de Gestión
			4. Desarrollo Organizacional
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Conocimiento de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 4. Conocimiento de la Ley general de Desarrollo Social. 5. Conocimiento de las Reglas de Operación del PCS. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el 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 El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los 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 el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp / Documento e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Total
Subdirección	20	20	20	10	30	100

De no acreditar estos requisitos, el 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). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los candidatos participantes en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los 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 RLSPC "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 cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación

	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	20/04/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/04/2011 al 6/05/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/04/2011 al 6/05/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/05/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/05/2011
	Cotejo documental	A partir del 9/05/2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 9/05/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/05/2011
	Valoración del mérito	A partir del 9/05/2011
	Entrevista	A partir del 9/05/2011
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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 y 68267 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 20 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 004-2011

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo. Capítulo II, Artículo 32.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Primero. Capítulo Unico Título Segundo. Capítulo I Capítulo II	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Título Primero. Capítulo I Título Segundo. Capítulo I Título Tercero. Capítulos I y IV Título Séptimo. Capítulo Unico.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero. Capítulo Unico Título Tercero. Capítulo Unico Título Quinto. Capítulo Unico	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera.	Título Primero. Capítulo I Capítulo II, Sección I Título Tercero. Capítulo I, Secciones de la I a la VII	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	Capítulo IX, Artículo 40.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero. Capítulo Primero Título Segundo. Capítulo Primero Título Quinto. Capítulo Unico	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Clasificador por Objeto del Gasto.	Capítulo, Concepto y Partidas de: Materiales y Suministros (2000) y Servicios generales (3000)	www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Título primero, Capítulos I, II y III. Título segundo, capítulos I y II.	www.normateca.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 13/2011

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 13/2011:

Se modifica el temario publicado el pasado 30 de marzo de 2011 de la plaza de Enlace de Programas de Transporte por el que a continuación se describe:

Temario:	Enlace de Programas de Transporte	
Tema 1:	CONTAMINACION POR FUENTES MOVILES	
	Subtema 1:	CALIDAD DEL AIRE Y EL TRANSPORTE
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA.- Título Primero, capítulo II. Título Cuarto, Capítulo II. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Disposiciones Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1998.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
	Subtema 2:	EMISIONES ATMOSFERICAS DEL TRANSPORTE
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Guía metodológica para la estimación de emisiones vehiculares en ciudades mexicanas NOM-042-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento de LGEEPA, Capítulo III. Guía metodológica, 1.- Los vehículos automotores como fuentes de emisión.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire http://www.ine.gob.mx/descargas/calaire/2007_guia_moviles.pdf
	Subtema 3:	COMBUSTIBLES Y VEHICULOS LIMPIOS
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
Tema 2:	TECNICAS DE TRATAMIENTO DE LOS GASES DE ESCAPE	
	Subtema 1:	RETROFIT
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programas Transversales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx

	Subtema 2:	CONVERTIDOR CATALITICO
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programas Transversales Pág. 120 a 125
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
Tema 3:	REGULACION AMBIENTAL PARA FUENTES MOVILES	
	Subtema 1:	ASPECTOS GENERALES
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	REGULACIONES ESPECIFICAS/NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		Bibliografía
		NOM-041-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 6/03/07 NOM-042-SEMARNAT-2003 Diario Oficial de la Federación 7/09/05 NOM-044-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 12/10/06 NOM-045-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 13/09/07 NOM-047-SEMARNAT-2006 Diario Oficial de la Federación 10/05/00
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
Tema 4:	PROGRAMAS DE VERIFICACION VEHICULAR	
	Subtema 1:	CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION VEHICULAR
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Iniciando un programa de verificación vehicular
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
	Subtema 2:	TIPOS DE PROGRAMA
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes, diferentes tipos de programa
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx
	Subtema 3:	TIPO DE PRUEBA
		Bibliografía
		Guía para establecer programas de verificación vehicular en los estados y municipios SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pruebas de verificación de emisiones vehiculares
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/Paginas/Transporte.aspx

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNB/2011/03
CONVOCATORIA

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

Convocatoria pública y abierta CNB/2011/03 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección Científica		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000038-E-C-J (01-03-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Proponer e integrar las líneas de desarrollo académico e investigación de la Comisión Nacional de Bioética, proporcionar herramientas para la discusión ordenada entre distintos actores sobre los temas de Bioética que a la sociedad le preocupan. Coadyuvar a difundir los resultados de estas discusiones, para apoyar la formación de recursos humanos con el fin de contribuir al fortalecimiento de una cultura Bioética en México. Objetivo 1. Elaborar documentos sobre problemas bioéticos con el fin de auxiliar su profundización y discusión. Función 1. Compilar información relevante sobre el tema a interés con el fin de auxiliar su profundización y discusión. Función 2. Definir las diferentes posiciones bioéticas sobre dicho tema para que el debate sea informado y plural. Función 3. Proponer y organizar encuentros con los grupos interesados para discutir el tema y profundizar en el mismo. Objetivo 2. Asesorar a quienes lo soliciten para diagnosticar, definir e intervenir en problemas de Bioética que surgen en su organización o campo de estudio. Función 1. Diseñar programas de actividades formativas para profesionales de la salud y áreas afines para apoyar la formación de recursos humanos en materia de Bioética y temas relacionados. Función 2. Elaborar material educativo y organizar material bibliográfico útil para la formación de recursos humanos. Objetivo 3. Coordinar y organizar actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas para interesarlas en la discusión e investigación sobre temas de Bioética. Función 1. Elaborar propuestas para el desarrollo de actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas para sensibilizarlas e interesarlas en la discusión e investigación sobre temas de Bioética. Función 2. Proponer a las instituciones sanitarias y educativas temas de bioética para su discusión e investigación, con el propósito de extender la cultura bioética y apoyar a dichas instituciones en la actualización de temas bioéticos. Función 3. Asesorar a quienes estén interesados en los temas relevantes de investigación Bioética con el propósito de que puedan contar con los elementos para que puedan conocer y profundizar en el tema y se tomen, si la situación lo amerita, las decisiones informadas. Objetivo 4. Establecer vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen investigación y formación en Bioética para fortalecer las actividades académicas de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Promover eventos y actividades académicas a nivel local e internacional para fortalecer el desarrollo y actualización académicos de la Comisión Nacional de Bioética.		

	Función 2. Proponer y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el desarrollo de la cultura bioética. Función 3. Asistir y participar en foros nacionales e internacionales orientados a las problemáticas bioéticas para fortalecer el desarrollo y actualización académicos de la Comisión Nacional de Bioética y exponer los avances que esta comisión vaya haciendo en su propio quehacer. Objetivo 5. Coadyuvar en las actividades de difusión y divulgación de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Organizar talleres de capacitación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad. Función 2. Integrar contenidos especializados en documentos de difusión y divulgación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad y coadyuvar en el desarrollo de una cultura bioética a nivel nacional. Función 3. Colaborar en la elaboración de materiales que aborden los distintos aspectos de la Bioética para mejorar el desempeño ético del personal sanitario de investigación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Biología. 2.- Biomédicas. 3.- Salud. 4.- Antropología. 5.- Derecho. 6.- Psicología. 7.- Filosofía. 8.- Antropología. 9.- Medicina. 10.- Economía. 11.- Matemáticas-Actuaría (Actuario)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2.- Tres años en Antropología Social y/o 3.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 4.- Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 5.- Tres años en estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6.- Tres años en Sociología general y/o 7.- Tres años en Etica de Individuos y/o 8.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 9.- Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Evaluación		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C (02-03-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1. Establecer las estrategias de evaluación de los programas de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, con la finalidad de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos. Objetivo 1. Efectuar un análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Evaluar los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Verificar periódicamente las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos en la Comisión Nacional de Bioética, para evaluar las acciones necesarias de cada programa. Función 4. Investigar los programas vigentes que se llevan a cabo en la Comisión Nacional de Bioética, a fin de definir indicadores que puedan denotar el progreso de los mismos. Objetivo 2. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de evaluación que aseguren métodos didácticos adecuados para promover la cultura Bioética. Función 1. Evaluar los factores que ocasionan los retrasos y/o aceleraciones en los procesos de cada programa, para regular las medidas necesarias. Función 2. Establecer reglas basadas en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Desarrollar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes áreas. Función 4. Promover y orientar la realización de investigaciones sobre Bioética que retroalimentan el diseño de modelos de comunicación más efectivos. Objetivo 3. Establecer los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura Bioética. Función 1. Establecer normas y lineamientos uniformes para que los contenidos de las publicaciones relacionadas con la Bioética sean congruentes con la visión de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Colaborar en la preparación de documentos normativos y de información de los principios de la Bioética. Función 3. Asesorar sobre tópicos de Bioética a los organismos públicos y privados que lo soliciten. Objetivo 4. Regular la metodología que permita realizar el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Diseñar los mecanismos que permitan evaluar el impacto en los distintos actores la obra difundida por la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Elaborar guías de control, seguimiento operacional y establecer mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados por la Comisión Nacional de Bioética. Función 3. Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa coordinado por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 5. Participar en la organización de actividades académicas y de investigación que permitan innovar nuevas estrategias de evaluación de los diferentes materiales utilizados para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Participar en el desarrollo de actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Proponer el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Entablar relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Ciencias Políticas y Administración Pública. 3.- Educación. Pedagogía). 4.- Psicología (Social, Educativa). 5.- Comunicación. 6.- Filosofía. 7.- Medicina. 8.- Economía. 9.- Matemáticas-Actuaría (Actuario)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Metodología y/o 3.- Cuatro años en Organización Industrial Políticas Gubernamentales y/o 4.- Cuatro años en Opinión Pública y/o 5.- Cuatro años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C (03-03-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. Objetivo 1. Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa. Función 1. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas. Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. Función 2. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. Función 3. Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano.		

	Objetivo 3. Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. Función 1. Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. Función 3. Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten. Objetivo 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1. Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 2. Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 3. Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Objetivo 5. Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico. Función 1. Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. Función 2. Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. Función 3. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Antropología. 2.- Medicina (Bioética) 3.- Derecho. 4.- Filosofía. 5.- Ciencias Sociales. 6.- Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Etica de Individuos y/o 4.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 6.- Tres años en Sociología General y/o 7.- Tres años en Genética.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C (04-03-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar y evaluar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Coadyuvar al logro de los objetivos de la subdirección de análisis y evaluación. Función 1. Elaborar procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Instrumentar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Proponer mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 2. Evaluar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura Bioética. Función 1. Instrumentar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética para difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Implementar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes unidades. Función 3. Diseñar estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Elaborar métodos para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Sistematizar la información obtenida en el análisis de cada programa con el propósito de desarrollar los indicadores. Función 2. Informar a los responsables de cada programa los resultados de las evaluaciones conforme a los indicadores establecidos en el área. Función 3. Dar seguimiento a las observaciones que realiza la subdirección de análisis y evaluación a cada uno de los programas de la Comisión, para cumplir con los estándares establecidos. Función 4. Diseñar y mantener actualizada la bitácora de acciones desarrolladas en cada uno de los programas para verificar que se lleve a cabo las modificaciones. Función 5. Implementar mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Desarrollar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Auxiliar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Aplicar los diversos instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de la Bioética en nuestro país.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 1446 716 1717">Académicos</td><td data-bbox="716 1446 1395 1717"> Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud. </td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1717 716 1923">Laborales</td><td data-bbox="716 1717 1395 1923"> Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos) </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud.	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)
Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología. 6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud.				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)				

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Diseño de Materiales y Programas Académicos		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J (05-03-11)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende. Objetivo 1 Adecuar las estrategias de análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. Función 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. Función 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CNB. Objetivo 2. Compatibilizar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura bioética. Función 1. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Desarrollar los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura bioética. Función 1. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la Bioética. Función 2. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. Función 3. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas. Objetivo 4. Ejecutar las estrategias necesarias para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CNB. Función 2. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CNB. Función 3. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CNB.		

	Objetivo 5. Adecuar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. Función 2. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Educación. 3.- Ciencias Sociales. 4.- Salud. 5.- Comunicación. 6.- Administración. 7.- Educación (Pedagogía).	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Ciencias Clínicas y/o 2.- Un año en Problemas Sociales y/o 3.- Un año en Administración Pública y/o 4.- Un año en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores (ras) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. El currículum vitae 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 Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, disponible en: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20mérito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) II. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) III. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). IV. Logros V. Distinciones VI. Reconocimientos o premios. VII. Actividad destacada en lo individual: VIII. Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: El punto 5.- 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 I - 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 II- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 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. Respecto al punto III - 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. Respecto al punto VI - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VII - 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 la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por el Organo Desconcentrado. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: a. Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; b. 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; c. Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de abril al 6 de mayo 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 data-bbox="459 877 971 909">Etapas</th><th data-bbox="979 877 1388 909">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 909 971 940">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="979 909 1388 940">20 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 940 971 993">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="979 940 1388 993">Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 993 971 1050">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="979 993 1388 1050">Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1050 971 1081">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="979 1050 1388 1081">A partir del 12 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1081 971 1134">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="979 1081 1388 1134">A partir del 12 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1134 971 1165">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="979 1134 1388 1165">A partir del 17 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1165 971 1197">Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td data-bbox="979 1165 1388 1197">A partir del 17 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1197 971 1228">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="979 1197 1388 1228">A partir del 17 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1228 971 1281">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td data-bbox="979 1228 1388 1281">A partir del 20 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1281 971 1312">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="979 1281 1388 1312">A partir del 20 de mayo de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y CNB aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de mayo de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de mayo de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 17 de mayo de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 17 de mayo de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de mayo de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de mayo de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de mayo de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de mayo de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 17 de mayo de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 17 de mayo de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de mayo de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de mayo de 2011																						

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección general</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> 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.	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección general	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje Máximo	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección general		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																						
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30	30																						
Puntaje Máximo	100	100																						
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																							
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																							
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																							
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																							

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CNB, ubicada en carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 el Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <u>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	9. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de juan.velazquez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (http://cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnb-mexico.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 – 9902, Ext. 51480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

Lic. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000038-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Post Stephen G., Encyclopedia of Bioethics, Ed. Thomas Gale 3rd. Edition, USA 2004, Volume 1. Bioethics
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 278 a la 286
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Berglund Catherine Anne, Ethics for Health Care, Oxford University Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 169 a la 172
		Página Web	
		Bibliografía	Post Stephen G., Encyclopedia of Bioethics, Ed. Thomas Gale 3rd. Edition, USA 2004, Volume 5. Utilitarianism and Bioethics
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 2531 a la 2534
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	

Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
		Bibliografía	Post Stephen G., Encyclopedia of Bioethics, Ed. Thomas Gale 3rd. Edition, USA 2004, Volume 5. Utilitarianism and Bioethics. Tissue Banking and Transplantation, Ethical Issues in.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2511 a la 2517
		Página Web	
	Subtema 2:	Código de Nuremberg	
		Bibliografía	Código de Nuremberg
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2
		Página Web	http://www.bioeticaweb.com/index.php?option=com_content&task=view&id=857&Itemid=858
	Subtema 2:	Enseñanza de la Etica Médica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 175 a la 194
		Página Web	
	Subtema 2:	Enseñanza de la Bioética	
		Bibliografía	Macer Darryl R.J., Moral Games for Teaching Bioethics, Cátedra UNESCO de Bioética, Haifa, Israel 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 110
		Página Web	http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001627/162737e.pdf

Tema 5:	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	La educación superior	
		Bibliografía	Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI, UNESCO 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15
		Página Web	p://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/revsup/res107/txt4.htm#top
	Subtema 2:	Enseñanza de la Etica Médica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 páginas de la 175 a la 194
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	

	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	ANALISIS Y EVALUACION		
	Subtema 1:	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	Páginas de la 15 a la 155

Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO	
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad
		Bibliografía Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 45 a la 73
		Página Web
		Bibliografía Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 38 a la 97
		Página Web
		Bibliografía Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web Páginas de la 15 a la
	Subtema 2:	Análisis y evaluación de indicadores de desarrollo científico y tecnológico
		Bibliografía Fuenzalida Faivovich, Edmundo, Investigación Científica y Estratificación Internacional, Editorial Andrés Bello
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 12 a la 34 y de la 72 a la 85
		Página Web
		Bibliografía Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 1 a la 14
		Página Web http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 382 a la 401
		Página Web http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía D'Este, Pablo, Castro Martínez, Elena, Molas-Gallart, Jordi. Instituto de Gestión de la Innovación y del Conocimiento. Mayo, 2009. Documento de base para un "Manual de Indicadores de Vinculación de la Universidad con el entorno socioeconómico": un marco para la discusión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 3 a la 25
		Página Web http://www.oei.es/observatoriocts/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=15&Itemid=28
		Bibliografía Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Páginas de la 8 a la 36
		Página Web http://ricyt.org.elsevier.com/docs/lisboa/manual_lisboa ES.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, “Introducción” En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge “a bioética desde una perspectiva filosófica” En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
	Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA	
Subtema 1:		Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
Subtema 2:		Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., “Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética.” Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	

Tema 3:	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOÉTICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL (UNESCO)		
	Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana Sobre Derecho, Bioética Y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 Y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html

Tema 5:	GENETICA Y GENOMICA		
	Subtema 1:	Aspectos Eticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página Web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegen.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2:	Conceptos generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es la genética?, Conceptos básicos, Genética poblaciones, Proyecto genoma, Genómica, El DNA egoísta Reseña histórica
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensay osgenetica&anar=inici
	Subtema 3:	Acciones Nacionales en torno al Genoma Humano	
		Bibliografía	Soberón Mainero, Francisco Xavier, La ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica, Fondo de Cultura Económica, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 185
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual de Oslo.pdf
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	

	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .

	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf .
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterranean, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
		ANÁLISIS Y EVALUACION	
Tema 4:	Subtema 1	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la Bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	

Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
Tema 4:	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	La educación superior	
		Bibliografía	Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción. UNESCO 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1 -23
		Página Web	http://www.unesco.org/education/educprog/wche/declaration_spa.htm
	Subtema 2:	Enseñanza de la Etica Médica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 175 a la 194
		Página Web	
		Enseñanza de la Bioética	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 17 a la 56
		Página Web	
	Subtema 3:	Capacitación	
		Bibliografía	Reza Trosino, Jesús Carlos. Nuevo Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Aprendizaje en las Organizaciones. Panorama Editorial, S.A. de C.V. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 67
		Página Web	

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. CNBV-014-2011
NOTA ACLARATORIA

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:

Dice:

4) Nombre de la plaza	Inspector de Intermediarios Financieros Especializados		Consecutivo 2693
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Intermediarios Financieros Especializados	Sede (radicación)	México, D.F.

Debe decir:

4) Nombre de la plaza	Inspector de Intermediarios Financieros Especializados		Consecutivo 2693
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados	Sede (radicación)	México, D.F.

México, D.F., a 20 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 14/2011

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 14/2011:

Se modifica el perfil publicado el pasado 6 de abril de 2011 de la plaza de Dirección de Minería que a continuación se describe:

Dice:

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 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		

Debe decir:

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 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 16/2011

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	Auditor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000034-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. 5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma conforme a los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Guerrero, Hidalgo, Morelos, Oaxaca, Puebla y Tlaxcala.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias forestales 2. Biología 3. Contaduría 4. Ecología	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Peces y fauna silvestre 3. Ciencia forestal	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 2 jefe de departamento	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR SENIOR 16-113-1103- CFOB001- 0000034- ECU	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	CONSIDERACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I CONSIDERACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidadesadministrativas/unidad-de-auditoria-gubernament
	Subtema 2:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidadesadministrativas/unidad-de-auditoria-gubernament
	Subtema 3:	SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidadesadministrativas/unidad-de-auditoria-gubernament
Tema 2:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO I, CAPITULO IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES AUDITORIAS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	COMITE
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO TERCERO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO CUARTO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	PREVENCIONES GENERALES	
	Subtema 1:	PREVENCIONES GENERALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	RECTORIA DE LA ARMONIZACION CONTABLE
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGISTRO PATRIMONIAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TRANSITORIOS
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NUMERAL IIII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 7:	CUALIDADES DE LA INFORMACION FINANCIERA A PRODUCIR
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NUMERAL IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 8:	DE LA PRACTICA DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 9:	DETERMINACION DE IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema:	
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 8:	DESIGNACION DE SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DESIGNACION DE SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO X
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 9:	ATRIBUCIONES Y FACULTADES	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 2:	COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%

	Subtema 3:	INSTUTO NACIONAL DE ECOLOGIA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 4:	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO PRIMERO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 5:	COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 6:	ORGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO CUARTO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
Tema 10:		NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
	Subtema 1:	-NORMAS PERSONALES -NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO -NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA BOLETIN B
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 11:		AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
	Subtema 1:	-GENERALIDADES
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I AL VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf

Tema 12:		EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
	Subtema 1:	-ANTECEDENTES -GENERALIDADES -CAPITULOS
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.itculiacan.edu.mx/archivos/poa2011/clasificador%202010.pdf

Nombre del puesto	Auditor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000035-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. 5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias forestales 2. Química 3. Contaduría	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología químicas 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Auditoría	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 2 jefe de departamento	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR SENIOR 16-113-1103- CFOB001- 0000035- ECU	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	CONSIDERACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I CONSIDERACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidadesadministrativas/unidad-de-auditoria-gubernament
	Subtema 2:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidadesadministrativas/unidad-de-auditoria-gubernament
	Subtema 3:	SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidadesadministrativas/unidad-de-auditoria-gubernament
Tema 2:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO I, CAPITULO IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES AUDITORIAS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	COMITE
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO TERCERO

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO CUARTO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	PREVENCIONES GENERALES	
	Subtema 1:	PREVENCIONES GENERALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	RECTORIA DE LA ARMONIZACION CONTABLE
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGISTRO PATRIMONIAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULO II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TRANSITORIOS
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NUMERAL IIII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 7:	CUALIDADES DE LA INFORMACION FINANCIERA A PRODUCIR
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NUMERAL IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 8:	DE LA PRACTICA DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 9:	DETERMINACION DE IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema :	
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 8:	DESIGNACION DE SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DESIGNACION DE SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO X
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 9:	ATRIBUCIONES Y FACULTADES	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%20
	Subtema 2:	COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%20
	Subtema 3:	INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 4:	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO PRIMERO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 5:	COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
	Subtema 6:	ORGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO CUARTO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos/REGLAMENTOS%20INTERIOR%20SEMARNAT%
Tema 10:		NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
	Subtema 1:	-NORMAS PERSONALES -NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO -NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA BOLETIN B
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 11:		AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
	Subtema 1:	-GENERALIDADES
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I AL VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema 12:		EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
	Subtema 1:	-ANTECEDENTES -GENERALIDADES -CAPITULOS

		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.itculiacan.edu.mx/archivos/poa2011/clasificador%202010.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000145-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. 3. Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 6. Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Administración	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Contabilidad	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR JUNIOR ECU 113-145	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3, 10 - Artículos 1, 2, 7, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobjgasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/ http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público

		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.go b.mx:8080/wb3/work/sites/SF P/resources/LocalContent/18 94/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.go b.mx:8080/wb3/wb/SFP/uceg p_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000154-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, por medio de auditorías. 3. Comprobar la implementación de las medidas correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se emitan a la Secretaría de la Función Pública. 6. Colaborar en el abatimiento de observaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Técnico superior universitario Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Computación e informática
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la plaza: AUDITOR 16 113 CF21864 000154 E C U	
Tema 1:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	Presupuesto de la Administración Pública Federal y Gasto Público
		Bibliografía
		• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Clasificador por Objeto del Gasto • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Capítulo I, Artículos 1, 2 y 3 • Art. 2, 3, 10 • Artículos 1, 2, 7, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Gasto Federal
		Bibliografía
		• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título tercero Capítulo II de la LFPRH y Título cuarto Capítulo I sección I del RLFR

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Art. 32, Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/pdf/153.pdf
Tema 3:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	Normas Personales Normas de Ejecución del Trabajo Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1normas_de_auditoria.pdf
Tema 4:	Tecnologías de Información	
	Subtema 1:	Revisiones de Control a Tecnologías de Información
		Bibliografía
		Guía para la Evaluación de Control Interno a la Tecnología de Información, emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 9
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 5:	Bases de datos	
	Subtema 1:	Sistemas de Archivo y Base de Datos
		Bibliografía
		PETER Rob, Carlos Coronel, "Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración", 5a. Edición, Ed. Cengage Learning, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Introducción a las bases de datos - Sistemas de bases de datos - Modelos de base de datos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=B_UVi51RDY4C&pg=PP1&dq=Sistemas+de+bases+de+datos:+Dise%C3%B1o,+implementaci%C3%B3n+y+administraci%C3%B3n#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2:	Modelo de Base de Datos Relacional
		Bibliografía
		PETER Rob, Carlos Coronel, "Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración", 5a. Edición, ed. Cengage Learning, México 2004, Pág. 57
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Reglas de integridad - Operadores de base de datos - Redundancia de datos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=B_UVi51RDY4C&pg=PP1&dq=Sistemas+de+bases+de+datos:+Dise%C3%B1o,+implementaci%C3%B3n+y+administraci%C3%B3n#v=onepage&q=&f=false

Tema 6:	Redes de Computadoras
	Subtema 1: Conceptos Básicos-Introducción
	Bibliografía
	TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", ed. Pearson México, Pág.14
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	- Hardware de Redes - Redes Inalámbricas - Software de Redes - Estandarización de Redes
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2: Modelos de Referencia
	Bibliografía
	TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", ed. Pearson México, Pág., Pág. 37
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	- Modelo de Referencia OSI - Modelo de Referencia TCP/IP - Comparación entre los modelos de referencia OSI y TCP/IP
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 3: Capas del Modelo OSI
	Bibliografía
	TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", Ed. Pearson México, Pág. 38
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	- Capa Física - Capa de Enlace - LANs Inalámbricas - Capa de Red - Capa de Transporte - Capa de Sesión - Capa de Presentación - Capa de Aplicación
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 4: Seguridad en Redes
	Bibliografía
	TANENBAUM Andrew S, "Redes de computadoras", Ed. Pearson México, Pág. 724
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	- Criptografía - Algoritmos de clave simétrica - Algoritmos de clave pública - Seguridad en la comunicación - Seguridad en web
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=d_m3W_Yob8kC&printsec=frontcover&dq=Redes+de+computadoras#v=onepage&q=&f=false
Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1: Ley Federal de 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
		- Capítulo I Disposiciones generales - Capítulo II Obligaciones de transparencia - Capítulo III Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 8:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Funciones del Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Poder Ejecutivo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 9:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado el 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Capítulo VIII. - De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000184-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. - Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. - Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. - Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.		

	5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Química 4. Ecología 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Contaduría 8. Economía 9. Derecho
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Contabilidad 5. Derecho y legislación nacionales 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR (16-113-1-CFPQ003-0000184-E-C-U)	
Tema:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 32
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículo 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema:	Disposiciones generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema:	Procedimiento Administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Tercero Capítulo I, Artículos, 17 y 17A
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 29
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículo 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema:	Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf
Tema:	Impacto Ambiental	
	Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de la Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículo 10, 16 y 17
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo II Artículo 7
		Título Cuarto Capítulo I Artículo 64
		Título Cuarto Capítulo II Artículo 76
		Título Quinto Capítulo I Artículo 117
		Título Octavo Capítulo II Artículo 159
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema:	Ley General de Vida Silvestre	
	Subtema	Aprovechamiento de Fauna Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Capítulo IV Artículo 25
		Título Quinto Capítulo X Artículo 51
		Título Sexto Capítulo I Artículo 60 TER
		Título Octavo Capítulo I Artículo 104
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo I Artículo 119
		Título IV Capítulo II Artículo 120, 122 y 123
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000190-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Administración pública 3. Auditoría gubernamental 4. Problemas sociales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Política fiscal y hacienda publica nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR ECU 113-190	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3,10 - Artículos 1, 2 7, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobjgasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/ http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público

		Bibliografía
		Guía general de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000191-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. - Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. - Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. - Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. - Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. - Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. - Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Auditoría gubernamental 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR ECU 113-191	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3,10 - Artículos 1, 2, 7, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobjgasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaria de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/ http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público

		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía general para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000194-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Ecología 3. Ingeniería 4. Derecho 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Economía 7. Biología 8. Contaduría
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Administración pública 3. Auditoría gubernamental 4. Problemas sociales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Negociación Para Nivel 2 jefe de departamento
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR (16-113-1-CFOB001-0000194-E-C-U)	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 32
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículo 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Disposiciones generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema 4:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Segundo Capítulo II, Artículos 6 y 7
		Título Tercero Capítulo I, Artículos, 16, 17 y 17A
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 29
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 51, 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental	
	Subtema	Delitos contra la Biodiversidad
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 418, 419
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 6:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículo 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf
Tema 9:	Impacto Ambiental	
	Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de la Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos 10, 16 y 17
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 10:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo II Artículo 7
		Título Cuarto Capítulo I Artículo 64
		Título Cuarto Capítulo II Artículo 76
		Título Quinto Capítulo I Artículo 117
		Título Octavo Capítulo II Artículo 159
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 11:	Ley General de Vida Silvestre	
	Subtema	Aprovechamiento de Fauna Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Capítulo IV Artículo 25
		Título Quinto Capítulo X Artículo 51
		Título Sexto Capítulo I Artículo 60 TER
		Título Octavo Capítulo I Artículo 104
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 12:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo I Artículo 119
		Título IV Capítulo II Artículo 120, 122 y 123
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000195-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Administración pública 3. Auditoría gubernamental 4. Problemas sociales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR 113-195	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3,10 - Artículos 1, 2, 7, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobjgasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/ http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc

Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal		
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo	
		Bibliografía	
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo III Artículos: 305 al 312	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	

Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000198-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de éstos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para efficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y efficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al titular del área debidamente revisado.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ecología 3. Química 4. Computación e informática 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Ingeniería 10. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Problemas sociales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Negociación Para Nivel 2 jefe de departamento
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control , evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Consultor 113-198	
Tema 1:	COMITE DE BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	Objeto de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 2:	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
		CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 3:	Integración del Comité de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema 2:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

Tema 3:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades Del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
Tema 4:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 4:	Macro Proceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y Siglas 2. Objetivos 4. Macro proceso de adquisiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf
Tema 5:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De las Obras y servicios por contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 7:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal artículos 1, 2 y 3 TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos. Artículos 32 bis y 37.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 8:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
	Subtema 3:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEPTIMO. De las Inconformidades
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 9:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 10:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Glosario. 3. Objetivos 4. Talleres de Enfoque Estratégico 5. Métodos e insumos de información para el diagnóstico y la información. 6. Materia de Auditoría y Control 7. Materia de Mejora de la Gestión Pública 8. Materia de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas, Inconformidades y Sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 11:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 12:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y términos 2. Objetivos 3. general
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf

	Subtema 2:	Gobierno Digital.
		Bibliografía
		Agenda del Gobierno Digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Estrategias y Líneas de Acción 8. Modelo de Evaluación
		Página Web
		http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf
Tema 13:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 14:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf

	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf

Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000200-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de éstos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para efficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y efficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Problemas sociales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a resultados Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control , evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Consultor 113-200	
Tema 1:	COMITE DE BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	Objeto de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 2:	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
		CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 3:	Integración del Comité de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema 2:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 3:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De Las Facultades Del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
Tema 4:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 4:	Macro Proceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones y Siglas 4. Objetivos 5. Macro proceso de adquisiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf
Tema 5:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones generales.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de contratación TITULO SEGUNDO. De las obras y servicios por contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial De Los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial De Los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 7:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal artículos 1, 2 y 3 TITULO SEGUNDO. De La Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

Tema 8:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones generales
		CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización
		CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
	Subtema 3:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEPTIMO. De las Inconformidades
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 9:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales
		IV. Objetivos Específicos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		1. Módulo de Auditoría
		2. Módulo de Control
		3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 10:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Glosario. 3. Objetivos 4. Talleres de Enfoque Estratégico 5. Métodos e insumos de información para el diagnóstico y la información. 6. Materia de Auditoría y Control 7. Materia de Mejora de la Gestión Pública 8. Materia de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas, Inconformidades y Sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 11:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 12:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Definiciones y términos 5. Objetivos 6. general
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
	Subtema 2:	Gobierno Digital.
		Bibliografía
		Agenda del Gobierno Digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Estrategias y Líneas de Acción 8. Modelo de Evaluación
		Página Web
		http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf
Tema 13:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de Estrategias; Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 14:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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 éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, 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	20 de abril del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 abril al 6 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 abril al 6 de mayo de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 9 de mayo 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 9 de mayo 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 9 de mayo de 2011																					
	Entrevista *	A partir del 23 mayo de 2011																					
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 23 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 5o. 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> <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> </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 5o. de la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																					
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																					
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																					
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo:70																					
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																					
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																					
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																					

	<table><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>	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
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10											
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)											
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados											
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso											
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30 %</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	30 %												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%												
Valoración del mérito.	10%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de 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 Centésima Octava 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. 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. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 11. 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, Ext. 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 20 de abril del 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 Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

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

**Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del Puesto de Seguimiento Presupuestal adscrito al
Organismo de Cuenca Pacífico Norte, publicado en la Convocatoria 07/11**

NOTA ACLARATORIA

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 07/11 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011, mediante la que se concursan 51 plazas de la CONAGUA, se comunica la siguiente corrección:

PAGINA 24

DICE:

Nombre del puesto	Seguimiento Presupuestal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003923-A-C-O		
Percepción ordinaria	Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N. (\$7,852.35)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Seguimiento Presupuestal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003923-A-C-O		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 13/2011

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 13/2011:

Queda sin efectos el concurso de la plaza Jefatura de Departamento de Vinculación con Enlaces Federales con el código de puesto 16-115-1-CFOB001-0000025-E-C-T adscrita al Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable publicada el 30 de marzo de 2011.

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2011

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 22, 26, 28, y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 35, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; así como el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados en operación del Subsistema de Ingreso; así como la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de la cancelación del concurso del puesto de Titular del Museo Regional de Nuevo León, publicado en la convocatoria pública y abierta 03/2011 del INAH.

Estimado Aspirante:

Sentimos informarle que el concurso del puesto vacante Titular del Museo Regional de Nuevo León, publicado en la Convocatoria Pública y Abierta 03/2011 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. No obstante, lo invitamos a estar atento, ya que próximamente será publicado este proceso nuevamente; además de que lo invitamos a participar en los procesos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, que sean de su interés y que correspondan con su perfil curricular.

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 al proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur 421 1er. piso, Col. Hipódromo, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., en los teléfonos: 40-40-43-00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435 de 9:00 a 18:00 horas; asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: sandra_morales@inah.gob.mx y rebeca_lopez@inah.gob.mx

Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

Ciudad de México, D.F., a 11 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Javier Flores Luna

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 100

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

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo de Sistemas		
Código de puesto	18-400-1-CFMA001-0000032-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar, plantear y/o evaluar conjuntamente con la Dirección de la unidad, los proyectos y herramientas tecnológicas para sistematizar los procesos de las unidades administrativas que integran la Sener. 2. Coordinar reuniones con las entidades del sector con el fin de promover la integración de servicios tic dentro del ámbito de su competencia. 3. Plantear la adopción de mejores prácticas para estandarizar los desarrollos de sistemas de tic de la Secretaría y del sector energía. 4. Coordinar el análisis de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los proyectos de tecnología de información. 5. Participar en la elaboración de los lineamientos para la definición, uso aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de nuevas tecnologías para los proyectos de tecnología de información, para facilitar el uso de las tecnologías en la Secretaría. 6. Establecer el ciclo de vida de la arquitectura de hardware y software de las aplicaciones tecnológicas en la Sener, para orientar el desarrollo tecnológico hacia estrategias de bajo costo, alto desempeño y confiabilidad. 7. Alinear la arquitectura a los estándares tecnológicos, facilitando el logro de metas correspondientes al gobierno electrónico. 8. Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación, establecimiento de lineamientos, y administración de aplicaciones no transaccionales, asegurando su estandarización y calidad. 9. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de las aplicaciones institucionales no transaccionales, para su actualización constante y su correcto funcionamiento. 10. Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de tecnología de información que normarán a las Unidades Administrativas de la Sener. 11. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de las tecnologías de la información y comunicaciones para la alineación con el plan estratégico de la Secretaría. 12. Dirigir los proyectos de tecnologías de información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 13. Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo. 14. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la interoperabilidad entre las aplicaciones transaccionales y las aplicaciones de información ejecutiva. 15. Coordinar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales		

	y de información ejecutiva para sistematización de los procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Computación e Informática 3. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias tecnológicas 2. Matemáticas 3. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Ciencia de los Ordenadores 4. Tecnología Electrónica 5. Electrónica
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación 2. Orientación a Resultados	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros:	Inglés avanzado para hablar y leer e intermedio para escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Certificación en ITIL essentials.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

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 ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el

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

	(Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes 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 a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 identificarlas/os 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.
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 las y

	los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril de 2011 al 5 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de mayo de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	9 al 13 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos*	18 de mayo de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	23 de mayo de 2011
	Cotejo documental *	26 de mayo de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	26 de mayo de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	31 de mayo de 2011
	Entrevista *	3 de junio de 2011 a 4 de julio
	Determinación de la o el candidato ganador*	3 de junio de 2011 a 4 de julio
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos serán descartados del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de Valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de	

	Legalidad". Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El Sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Area	30	25	20	10	15
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Dirección de Area	30	25	20	10	15														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.																		
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.																		
	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el 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, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las y los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los																		

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

México, D.F., a 15 de abril de 2011.

El Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA No. 100

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

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFLB002-0000076-E-C-K		
Nivel administrativo	LB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Determinar el presupuesto y programa anual de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de asegurar la adquisición de los recursos y servicios informáticos y de telecomunicaciones necesarios en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dependencia. 2. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar su adecuada implementación y aprovechamiento. 3. Determinar las condiciones técnicas de los contratos y convenios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar la adquisición de los recursos informáticos y el adecuado cumplimiento de los contratos. 4. Establecer los lineamientos generales para la definición, uso, aprovechamiento, interconexión, administración y estandarización de nuevas tecnologías, a fin de proponer su incorporación en los proyectos sustantivos de tecnologías de la información que normarán a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía. 5. Dirigir el proceso de evaluación y análisis de nuevas tecnologías de información, para proponer a la Secretaría de Energía las herramientas tecnológicas de última generación que le permitan operar bajo estándares internacionales en la materia. 6. Definir y proponer proyectos de tecnologías de la información con impacto institucional, para apoyar los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría y del sector energía. 7. Dictaminar los proyectos de tecnologías de la información propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, a fin de garantizar su correcta alineación a los estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información. 8. Establecer estándares de calidad aplicables a proyectos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar el cumplimiento de los acuerdos sobre los niveles de servicio. 9. Coordinar el proceso de planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar su alineación al plan estratégico de la Secretaría de Energía. 10. Establecer lineamientos de carácter general sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para estandarizar su aprovechamiento en las		

	unidades responsables de la Secretaría de Energía. 11. Proponer la metodología de análisis, diseño, desarrollo, aplicación y administración de las tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de adoptar las prácticas para su óptimo aprovechamiento en la dependencia. 12. Normar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría de Energía, para garantizar el aprovechamiento de los recursos informáticos a través de la vigilancia, supervisión y cumplimiento de las normas establecidas. 13. Coordinar el proceso de monitoreo sobre la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para detectar acciones de incumplimiento entre los usuarios de los recursos y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera Eléctrica y Electrónica Sistemas y Calidad Computación e Informática
	Experiencia laboral	Siete años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Física 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los ordenadores 2. Electrónica 3. Tecnología de los ordenadores 4. Tecnología electrónica 5. Tecnología de las telecomunicaciones
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar clic en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	Inglés avanzado para hablar y escribir e intermedio para leer.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.	

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 ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no

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

	3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia, fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página: www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes 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 a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página: www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 identificarlas/os 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.	
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 las y los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril de 2011 al 5 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de mayo de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	9 de mayo de 2011 al 13 de mayo de 2011
	Exámenes de conocimientos*	18 de mayo de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	23 de mayo de 2011
	Cotejo documental *	26 de mayo de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	26 de mayo de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	31 de mayo de 2011
	Entrevista *	3 de junio de 2011 a 4 de julio
	Determinación de la o el candidato ganador*	3 de junio de 2011 a 4 de julio
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía: http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página: www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos serán descartados del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no	

	aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.																		
	El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Dirección General Adjunta	30	25	20	10	15
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de experiencia	Valoración del mérito	Entrevista														
Dirección General Adjunta	30	25	20	10	15														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía: www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.																		
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el 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, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las y los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

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

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2011

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 de puesto	Director General de Apoyos para el Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-410-1-CFKC002-0000014-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Promover a través de complementos la inversión, mejoras en la competitividad, productividad y transformación de los productos primarios que incrementen la participación en el valor agregado por parte del productor. 2. Coadyuvar en la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los productores rurales de menor desarrollo relativo. 3. Emitir los lineamientos para el desarrollo de programas que fomenten la capitalización y la inversión productiva entre la población rural de menor desarrollo relativo. 4. Fomentar la creación de empresas rurales de bienes y servicios y consolidar las industrias familiares dentro del sector de menor desarrollo relativo en impulsar la participación de otras dependencias o entidades. 5. Promover la generación de alternativas de empleo e ingreso para la población de mayor marginación dentro del sector rural. 6. Diseñar los lineamientos normativos de los programas de apoyo al ingreso. 7. Promover a través de incentivos económicos la eficiencia primaria, la participación en el valor agregado por parte del productor y su articulación eficiente a las cadenas productivas. 8. Establecer mecanismos de apoyo para incentivar la capitalización de los pobladores de menor desarrollo relativo, las unidades de producción familiar y sus organizaciones económicas. 9. Apoyar el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que permitan a los pobladores rurales participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo. 10. Fomentar una cultura de prevención contra la ocurrencia de fenómenos naturales que afectan las actividades productivas y el patrimonio de la población del sector rural y apoyar la aplicación de medidas de atención ante su presencia. 11. Apoyar la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y pesca sostenible en regiones con alta vulnerabilidad, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones regionales. 12. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, programas,		

	procedimientos y mecanismos para el desarrollo de una producción agroalimentaria sostenible y el uso apropiado de los recursos naturales, en las regiones de mayor vulnerabilidad ante factores adversos a la actividad agropecuaria, acuícola y pesquera.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología, Economía, Ecología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Requisitos de experiencia	Mínimo 10 años de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ciencias Veterinarias, Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología, Economía, Ecología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

2.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Energías Alternativas		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000159-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Investigar con fuentes oficiales nacionales e internacionales el desarrollo de investigaciones, uso y costos de las fuentes de generación de energías alternativas para dar a conocer en el sector rural. 2. Establecer las metodologías de la medición de los impactos ambientales por el uso de energías alternativas para el sector rural. 3. Asistir a eventos nacionales donde se promueva el uso de energías alternativas para dar a conocer las tecnologías más recientes que se puedan adaptar y promover en el sector rural. 4. Establecer esquemas de promoción y difusión del uso de energías alternativas para que los productores conozcan los beneficios de su utilización en el impacto ambiental. 5. Asistir a reuniones con el agente técnico designado de aplicar los recursos en el uso de energías alternativas a fin de coordinar acciones para fomentar y promover su uso en las actividades del sector rural. 6. Formular en conjunto con el agente técnico los criterios de la aplicación de los recursos de apoyo a los proyectos presentados por los productores agropecuarios para el uso de energías alternativas en el sector. 7. Diseñar esquemas de seguimiento en la aplicación de los apoyos de energías alternativas, para obtener información del avance e impactos que se generan 8. Realizar la supervisión de los proyectos apoyados para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos así como la correcta aplicación de los recursos aplicados en el uso de energías alternativas en el sector rural. 9. Elaborar reportes e informes de los impactos alcanzados por el uso de		

	energías alternativas en el sector rural con el propósito de tener la evidencia documental, para hacer los ajustes y/o modificaciones en los siguientes ejercicios presupuestales.	
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: Ingeniería, Economía, Biología, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Ingeniería, Economía, Biología, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

3.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000052-E-C-D		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar, supervisar, evaluar y remitir el Programa de Mejora Regulatoria de la secretaría, así como sus reportes semestrales. 2. Analizar, clasificar y remitir los anteproyectos de regulaciones, así como los formularios de manifestaciones de impacto regulatorio, correspondientes, a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 3. Formular reportes e informes que soliciten las instancias superiores, así como la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Secretaría de la Función Pública, de los avances de metas presidenciales o acciones comprometidas. 4. Analizar y remitir los trámites y servicios para su migración, inscripción, adecuación y baja del registro federal de trámites y servicios. 5. Revisar y apoyar en la actualización del Manual de Trámites y Servicios al público de la secretaría, así como en la identificación, validación y, en su caso, desregulación de trámites y servicios que otorgan las unidades responsables de la secretaría, comprometidos en el Programa de Mejora Regulatoria. 6. Apoyar la coordinación y verificación de la calidad de la información, así como el fundamento jurídico de los trámites y servicios que otorgan las unidades administrativas de la secretaría previo a su envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 7. Apoyar la identificación de normatividad, procesos, trámites y servicios sujetos de mejora. 8. Analizar las propuestas de mejora presentadas por las unidades administrativas, considerando aquellas que emanen de las mesas de simplificación coordinadas por la Secretaría de la Función Pública. 9. Apoyar la elaboración de los procesos actuales de los trámites y servicios sujetos de mejora o simplificación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	

	Conocimientos		Administración, Computación e Informática, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas		No	
4.- Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Archivo de Documentación Comprobatoria			
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000206-E-C-O			
Grupo, grado y nivel	OA02	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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas		Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Aplicar las disposiciones normativas vigentes contenidas en el Código Fiscal de la Federación, IISR, IIVA y la Circular 01. 2. Aplicar las disposiciones normativas vigentes contenidas en la NGIFG-04 disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental. 3. Mantener actualizado en orden numérico progresivo el archivo de cuentas por liquidar certificadas y su documentación justificatoria y comprobatoria de egresos de oficinas centrales de la secretaría. 4. Glosa de las cuentas por liquidar certificadas y su documentación justificatoria y comprobatoria de egresos de oficinas centrales de la secretaría, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos en las disposiciones aplicables al Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, la Circular 1 y las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental (NGIFG-04). 5. Verificar, custodiar y anexar los oficios de rectificación, para que la cuenta por liquidar certificada contenga la documentación completa en el ejercicio del gasto presupuestal. 6. Verificar, custodiar y anexar los avisos de reintegro, para que la cuenta por liquidar certificada contenga la documentación completa en el ejercicio del gasto presupuestal. 7. Verificar, custodiar y anexar los volantes de corrección, para que la cuenta por liquidar certificada contenga la documentación completa en el ejercicio del gasto presupuestal. 8. Recibir solicitud de préstamo de documentación justificatoria y comprobatoria del ejercicio del gasto público. 9. Preparar documentación justificatoria y comprobatoria del ejercicio del gasto para su préstamo correspondiente. 10. Dar seguimiento y recibir documentación justificatoria y comprobatoria prestada para su consulta. 11. Archivar la documentación justificatoria y comprobatoria del ejercicio del gasto que presenten las unidades responsables por el ejercicio del gasto presupuestal, en las cuentas por liquidar certificadas que correspondan, para comprobación de los recursos anticipados y registrados en la cuenta de deudores diversos.			
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: Psicología, Contaduría, Biblioteconomía		
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia: Administración Pública, Contabilidad, Psicología general.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricos		
	Conocimientos	Administración Publica, Contabilidad, Psicología general		
	Idiomas	No		

5.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000111-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción	Delegación estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 10. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y

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

	7. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 9 de mayo de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 16 de mayo de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 18 de mayo de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 18 de mayo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 23 de mayo de 2011
	Entrevistas *	A partir del 26 de mayo de 2011
	Determinación	A partir del 26 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, estos 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	1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 20 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 07/2011

Temario:	DIRECCION GENERAL DE APOYOS PARA EL DESARROLLO RURAL 08-410-1-CFKC002-0000014-E-C-C	
	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:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 5:	Planeación Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del primero al séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 2:	Tema: Estructura Programática de los Programas de la SAGARPA	
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano Sustentable y Eje uno, dos, tres, cuatro y cinco
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos primero, segundo y tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial

		231107.pdf
Tema 3:	Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Programa
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulos I, II, III; Título II Capítulo V; ANEXOS LXI, LXII y LXIII
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Componente de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de Recursos del Componente de Conservación y Uso Sustentable del Suelo y Agua (COUSSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de Recursos del Componente de Conservación y Uso Sustentable del Suelo y Agua (COUSSA)
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Documents/pusnpp/lin_coussa.pdf
		Tabuladores de Rendimiento Mínimos de Mano de Obra y Maquinaria, y Precios Máximos de Referencia de Maquinaria y Equipo para Trabajos de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tabuladores de Rendimiento Mínimos de Mano de Obra y Maquinaria, y Precios Máximos de Referencia de Maquinaria y Equipo para Trabajos de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Documents/pusnpp/lin_coussa.pdf
Tema 4:	Cambio Climático	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Documents/pecc/090828_PECC.Capitulos_DOE.pdf
		Bibliografía
	Subtema 2:	Acuerdos Internacionales sobre el Cambio Climático
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones sobre el Cambio Climático
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf

Temario	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS 08-311-1-CFOB002-0000159-E-C-C	
Tema 1:	Marco Jurídico e Institucional	
	Subtema 1:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único y Capítulo II
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Segundo y Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Segundo y Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13100.doc
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-136.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III y IV y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SENER/Leyes/01022008(1).pdf
		Bibliografía
		Ley de Aprovechamiento Sustentable de la Energía y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III y IV y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/197bis.pdf
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV y su Reglamento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/41bis.pdf
	Subtema 2:	Programas y sus Reglas de Operación
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 72
		Página Web

		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes 2 y 4
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos 1, 3 y 4
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo136.pdf
Tema 2:	Conocimientos del Sector y sus Términos	
	Subtema 1:	Aspectos técnicos de la Producción Agrícola
		Bibliografía
		International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I: 1, Parte II: 9-10.
		Página Web
		http://books.google.com/books?id=0OHsragTfYkC&pg=PA100&lpg=PA100&dq=International+Agricultural+Development,+Karl+K.+Eicher+and+John+M.+Staatz.&source=bl&ots=TRJ5sKhGRZ&sig=bEhOZ4pxMnDreSyGpo7o7p43_3l&hl=es&ei=NiqmTbumC4a6sQP_6PD5DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBcQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3:	Instituciones Internacionales del Sector, Estructuras y Objetivos
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf
		Bibliografía
		Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Mecanismo de Desarrollo Limpio (Cap. 1)
		Página Web
		http://www.sistemasrlc.com/sitebuildercontent/sitebuilderfiles/mdlOLADE.pdf
Tema 3:	Conceptos de Bioeconomía	
	Subtema 1:	Bioeconomía
		Bibliografía
		The Bioeconomy to 2030, Designing a Policy Agenda. OECD 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		www.oecd.org/publishing
		Bibliografía
		En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz, 1 Ed. México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática

		Página Web
Tema 4:	Desarrollo Agropecuario	
	Subtema 1:	Aspectos generales sobre Bioenergéticos
		Bibliografía
		FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.fao.org/docrep/013/i2044e/i2044e.pdf
		Bibliografía
		FAO. 2010. Making Integrated Food-Energy Systems Work for People and Climate
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 5
		Página Web
		http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm
	Subtema 2:	Aspectos generales sobre Comercio Exterior
		Bibliografía
		Secretaría de Economía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/
		Bibliografía
		PROMEXICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.promexico.gob.mx/
		Bibliografía
		BANCOMEXT
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp
Tema 5:	Bioenergéticos y Energías Renovables	
	Subtema 1:	Estrategias Nacionales en materia de Energías Renovables y Bioenergéticos
		Bibliografía
		Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/EstrategiaBioenergeticos.pdf
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/Estrategia.pdf
	Subtema 2:	Programas Nacionales en materia de Bioenergéticos y Energías Renovables
		Bibliografía
		Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/PROINBIOS_20091013.pdf
		Bibliografía
		Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2009-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Textos relativos a los puntos indicados en la temática
	Página Web
	http://www.conuee.gob.mx/work/files/pronase_09_12.pdf
	Bibliografía
	Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Textos relativos a los puntos indicados en la temática
	Página Web
	http://www.energia.gob.mx/res/0/ER_para_Desarrollo_Sustentable_Mx_2009.pdf
	Bibliografía
	Energías Renovables para el Desarrollo Sustentable en México
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Introducción, 2. Las Tecnologías
	Página Web
	http://www.energia.gob.mx/res/0/Programa%20Energias%20Renovables.pdf
	Decreto por el que se establece el Programa Especial de Energía para el Campo
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Textos relativos a los puntos indicados en la temática
	Página Web
	http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Programas/Lists/Programas%20Agricultura/Attachments/12/DecLEC041203.pdf

Temario	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA 08-513-1-CFOB001-0000052-E-C-D	
Tema 1:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	
	Subtema 1:	Organización, estructura y atribuciones de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/julio/2001) y su Reforma (15/noviembre/2006). Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, (DOF 14/agosto/2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo del Reglamento Interior de la SAGARPA. Sección Organismos Descentralizados de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx www.hacienda.gob.mx
	Subtema 2:	Ambito de competencia de la SAGARPA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo, Capítulos I y II.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 2:	Programas de Apoyo de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la SAGARPA
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA (DOF 31/diciembre/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx

		www.dof.gob.mx
Tema 3:	Mejora Regulatoria	
	Subtema 1:	Bases Jurídicas
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I; Título Tercero A.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx www.cofemer.gob.mx
	Subtema 2:	Ambito de Aplicación de la Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx www.cofemer.gob.mx
	Subtema 3:	Proceso de revisión de anteproyectos regulatorios y Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Acuerdo por el que se fijan plazos para que la COFEMER resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio (DOF 26-VII-2010). Acuerdo de Calidad Regulatoria (DOF 2-II-2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos 1 al 10 y anexo único del Acuerdo por el que se fijan plazos para que la COFEMER resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Artículos 1 al 7 del Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx www.cofemer.gob.mx
	Subtema 4:	Registro Federal de Trámites y Servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 19-V-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Cuarto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículos Primero al Tercero del Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx www.cofemer.gob.mx
Tema 4:	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal	

	Subtema 1:	Objetivos y Estrategias del PMG
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero al Sexto del Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, Secciones II, III y IV.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	Estructura del PMG
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 Manual de Operación 2011 del PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero al Sexto del Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, Sección V. Manual de Operación 2011 del PMG, numerales 2, 3, 4, 6 y Anexo 1.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx www.dof.gob.mx
Tema 5:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	
	Subtema 1:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 12-VII-2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Artículo tercero, Títulos Primero y Tercero.
		Página Web
		www.dof.gob.mx www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DOF 13-VII-2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Capítulos I, II, y III. Anexo Unico del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, numerales 1, 2, 3 y 5.
		Página Web
		www.dof.gob.mx www.normateca.gob.mx
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA 08-510-1-CFOA002-0000206-E-C-O	
Tema 1:	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
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 2:	Disposiciones y lineamientos normativos	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Bibliografía
		Normatividad emitida por el gobierno
		Título, Capítulo y Artículos de la Ley
		http://www.ordenjuridico/documentos/federal/w013073.doc
	Subtema 2:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Cámara de Diputados
		Título, Capítulo y Artículos de la Constitución
		http://www.ordenjuridico/Constitucion/cn76.pdf
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del Gasto
		Bibliografía
		Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Título, Capítulo y Artículos del Clasificador por Objeto del Gasto
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
	Subtema 4:	Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública
		Título y numerales de las normas
		http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/inf3.pdf
	Subtema 5:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Bibliografía
		Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública
		Título, Capítulo y Artículos del Clasificador por Objeto del Gasto
		http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/LFPRH.PDF
	Subtema 6:	NGIFG004 Normas aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		Bibliografía
		Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf

Temario:	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL 08-144-1-CFPA001-0000111-E-C-F SAN LUIS POTOSI	
	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/CODIGOETICADO.F.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

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	DIRECCION DE ENLACE Y COORDINACION CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFMA001-0000066-E-C-L		
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 EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACION QUE SE SIGUEN E IMPLEMENTAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU CUMPLIMIENTO POR LOS CENTROS SCT, CONSOLIDANDO LA INFORMACION DE LOS RECURSOS QUE SE MANEJAN EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y GENERACION DE INGRESOS PUBLICOS POR SERVICIOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACION CONCENTRADA A LA COORDINADORA SECTORIAL, PARA LA DETERMINACION DE PRESUPUESTOS Y TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ASIGNACION DE RECURSOS, MANTENIENDO O REPLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS.		
Funciones principales	1. CONSOLIDAR LA PRESUPUESTACION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LOS CAPITULOS DE GASTO POR CONCEPTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS Y GASTO DE CAPITAL, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACION CONCENTRADA A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS RESPECTIVAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT POR AREA DONANTE Y CONCEPTO DE GASTO, MEDIANTE SU INTEGRACION DE MANERA CONJUNTA CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LOS CENTROS SCT. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES DE LA INFORMACION FINANCIERA CORRESPONDIENTE Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE EL ENTERO DE LOS INGRESOS EN TIEMPO Y FORMA, A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 4. PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCION EQUITATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA PLANTILLA, LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LAS FUNCIONES PRIORITARIAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL CAPITAL HUMANO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 5. COPARTICIPAR CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, EN LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, OBSERVANDO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION		

	AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA DICHO RUBRO, EN BENEFICIO DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UN CONTROL DE LA CURRICULA DEL PERSONAL DE MANDO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE DESARROLLO DEL MISMO PARA LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL CRECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION. 7. DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HOMOGENEIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA QUE REPORTAN LOS CENTROS SCT, CONCENTRANDO LA INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE DISPONER DE HERRAMIENTAS DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS PARA SU REPORTE A LA COORDINADORA SECTORIAL Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE LO REQUIERAN. 8. PROPONER CRITERIOS PARA LA SIMPLIFICACION DE LOS REPORTES PERIODICOS QUE LOS CENTROS SCT GENERAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTENGAN LA INFORMACION SOLICITADA Y SE REMITAN OPORTUNAMENTE. 9. DIRIGIR LA FORMULACION DEL REPORTE DE LICITACIONES DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE CELEBREN AL RESPECTO, CORROBORANDO SU PUBLICACION EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OBSERVANDO LAS CLAUSULAS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN, CON LA FINALIDAD REPORTAR INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 10. FIJAR MECANISMOS DE ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EVALUACION DE SUS REQUERIMIENTOS EN LO RELATIVO A BIENES MUEBLES, EQUIPO DE ADMINISTRACION, VEHICULOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MAXIMO APROVECHAMIENTO, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LOS CENTROS SCT. 11. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON BASE A LAS NORMAS Y POLITICAS DETERMINADAS POR LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CON SU APLICACION SE CONTRIBUYA A PROTEGER LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL, VISITANTES Y DE LAS INSTALACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.

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/convocatoria161/611_66_DECCSCT.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	EVALUACION.		
Otros conocimientos	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 Y RECURSOS HUMANOS EN BASE A RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000084-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, LOS PROYECTOS Y DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INDICADORES QUE ESTABLECE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS Y DESFASES QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACION DE ACCIONES CORRECTIVAS Y A LA INTERACCION CON LOS CENTROS SCT, ASI COMO CON LAS DIVERSAS AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS.		
Funciones principales	1. DISEÑAR INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN EL AREA DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE VARIABLES QUE SE RELACIONAN CON LOS PARAMETROS INVOLUCRADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON EL OBJETO DE EMITIR UN DIAGNOSTICO EN LA OPERACION Y EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE TRANSPORTE. 2. COORDINAR LOS PROGRAMAS NECESARIOS QUE PERMITAN LA RECOPIACION DE LA INFORMACION DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL AREA DE TRANSPORTE, A TRAVES DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRUPO DE INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN DICHA MATERIA. 3. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACION, MEDIANTE EL ACOPIO, SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN MATERIA DE TRANSPORTE DE CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LA DISTRIBUCION Y CONTROL DE TAREAS ESPECIFICAS EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION. 4. DETERMINAR EL NIVEL DE INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA EL ANALISIS DE LA OPERACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE, CON BASE A LA METODOLOGIA DE		

	EVALUACION DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION Y EJECUCION DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT. 5. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION ESTADISTICA OBTENIDA, CUMPLA CON LO REQUERIDO POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE REPORTES DE CONCENTRACION DE DATOS QUE EMITE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, A FIN DE DETERMINAR EL CALCULO DE INDICADORES ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AREA DE TRANSPORTE EN CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN LA REALIZACION DE LA PRESENTACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 7. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE LA OPERACION DE CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON BASE A LOS RESULTADOS DE EVALUACION OBTENIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR PRESENTACIONES EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE CENTROS SCT Y OTRAS DEPENDENCIAS. 8. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCION DE PROBLEMATICAS PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, ASI COMO CON OTROS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SOLUCIONES OPORTUNAS Y EFICIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. PARTICIPAR EN LA CANALIZACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CENTROS SCT A LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE ACCIONES DE ENLACE Y COMUNICACION QUE SE ESTABLECEN EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE SUS PROBLEMATICAS. 10. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, VIDEOCONFERENCIAS Y ACCIONES DE ENLACE QUE ASI SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERA. 11. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, CON BASE AL ANALISIS COMPARATIVO E HISTORICO QUE SE TIENE POR CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTANDARES Y METAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION.

	2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. ESTADISTICA. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/611_84_SPPT.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	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000072-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE LA INFORMACION Y EL ANALISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON LOS MISMOS.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINION SOBRE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL AREA. 2. ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADO. 3. DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALUEN LAS CARACTERISTICAS DE LAS INICIATIVAS EMANADAS DEL CONGRESO, ASI COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACION Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA. 4. COMPILAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL, TECNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARAN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMATICA, SOBRE LA		

	CUAL TRATARAN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANALISIS TECNICO, JURIDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 6. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICOS DE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION COTIDIANA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. DERECHO. 3. HUMANIDADES. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. RELACIONES INTERNACIONALES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. ECONOMIA INTERNACIONAL. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. DERECHO INTERNACIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/102_72_SEVD.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, CAPACIDAD ANALITICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. IDIOMA INGLES PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000236-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE LAS METAS INSTITUCIONALES RELATIVAS A MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA EVALUACION DE PROCESOS A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOLOGIAS QUE PARA EL EFECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR CON		

	EL ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.
Funciones principales	- COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO DE EVALUACION DE PROCESOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS ESPECIALES ASOCIADOS CON LA MEJORA DE LA GESTION, APLICANDO LAS DIVERSAS METODOLOGIAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SIMPLIFICAR LOS PROCESOS, ESTABLECIENDO PARAMETROS DE MEDICION PARA MEDIR TIEMPOS Y RESULTADOS, A FIN DE EVALUAR SI ESTE CUMPLE CON LO ESPERADO POR EL CIUDADANO Y EFICIENTAR LA GESTION GUBERNAMENTAL Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS. - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONCERTADAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE EVALUACIONES PROGRAMADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE, PARA EL EFECTO, SEÑALE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE INFORMACION Y COMPARACION DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS REALIZADOS, A FIN DE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CORRECCION OPORTUNA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTION INSTITUCIONAL. - PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CONCERTACION Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES ORIENTADAS A HACER MAS AGIL, EFICIENTE Y EN MENOR TIEMPO LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DEPENDENCIA Y EL ORGANO DESCONCENTRADO CON LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CAMBIAR LA PERCEPCION DE LA CIUDADANIA, RESPECTO A LOS TRAMITES BUROCRATICOS Y POCO TRANSPARENTES. - VIGILAR QUE LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA LA MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL IMPLEMENTADAS POR LA DEPENDENCIA, ESTEN ORIENTADAS A LOS RESULTADOS Y A LAS FUNCIONES ESTRATEGICAS DE LA MISMA; MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA MEJORA DE LA GESTION SE LOGRE EN CONGRUENCIA CON LAS POLITICAS GUBERNAMENTALES QUE PROMUEVE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA BENEFICIAR A LOS CIUDADANOS EN GENERAL. - VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES RELATIVOS A PROMOVER EL AHORRO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS SE REALICE EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA ASESORIA DIRECTA PARA LA PROMOCION DE ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL AHORRO, REVISION DE RUBROS OBLIGATORIOS EN LOS QUE SE DEBERAN GENERAR LOS AHORROS Y LA VERIFICACION DE LA CONGRUENCIA DE LOS INFORMES QUE SE GENERAN A INSTANCIAS EXTERNAS, CUMPLIR CON LOS DISPUESTO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS EN BENEFICIO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - SUPERVISAR LOS REPORTES DE LOS AHORROS GENERADOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACION FISICA Y DOCUMENTAL DE ACCIONES REALIZADAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA DETERMINAR LOS AHORROS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN

	ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y SUSTENTADA DOCUMENTALMENTE PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 7. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LA IMPLANTACION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS POLITICA GUBERNAMENTAL DE MEJORAR LA GESTION PUBLICA Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DIRECTRICES QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON FECHAS COMPROMISO PARA SU IMPLANTACION, CON LA FINALIDAD HACER MAS EFICIENTE LA FUNCION DE LA SECRETARIA, BRINDAR ATENCION ADECUADA Y EN LO POSIBLE LA RESPUESTA ESPERADA POR LOS CIUDADANOS. 8. OPINAR SOBRE LOS INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS MISMOS, COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES Y LA CONGRUENCIA DE LA OPERACION REAL, DE TAL FORMA QUE SE PRESENTEN DATOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA OPERACION DE LA DEPENDENCIA, LO QUE SERVIRA PARA FOMENTAR UNA CULTURA DEL TRABAJO ORIENTADO A RESULTADOS. 9. PROMOVER LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD DE LA DEPENDENCIA, SUJETAS A SIMPLIFICAR, DESREGULAR, AHORRAR Y A MEJORAR LA ATENCION AL PUBLICO, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS QUE PRESTAN SERVICIOS Y ATIENDEN AL PUBLICO, APLICANDO METODOLOGIAS PARA LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA CORREGIR, MEJORAR Y ELIMINAR AQUELLO QUE NO GENERE VALOR, NO BENEFICIE AL CIUDADANO Y AFECTE LA GESTION GUBERNAMENTAL DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria161/112_236_SPE.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	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, NOCIONES GENERALES DE LA OPERACION DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-645-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SINALOA	Sede (radicación)	CULIACAN, SINALOA
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AEREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE		

	ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA. 9. INTEGRAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria161/PT_JU_ASUNTOSJURIDICOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL, EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, PRESERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA.		
Funciones principales	1. ATENDER LAS DIVERSAS NECESIDADES DE ADAPTACION DE INMUEBLES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA; ASI COMO, LA PROGRAMACION DE MEJORAS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y QUE LAS AREAS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO. 2. GENERAR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, REMODELACION, AMPLIACION, ADAPTACION E INSTALACION DE INMUEBLES, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD JURIDICA ADMINISTRATIVA EN LOS CONCURSOS POR CELEBRAR DE ACUERDO A LA LEY DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE GARANTICEN LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION CONTRATADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION, VERIFICACION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, A EFECTO DE SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES PACTADAS RESPECTO AL EJERCICIO DEL GASTO. 4. SUPERVISAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA RESPECTO AL REGISTRO, CONTROL, PRESERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES, SUPERVISANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CON EL		

	PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES Y USO DE OPERACION. 5. DISTRIBUIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LAS UNIDADES CENTRALES EN EL CENTRO NACIONAL SCT Y ASEGURAR QUE ESTAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 6. VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS SANCIONES APLICABLES A CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, REVISANDO LAS DISPOSICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RETRASOS E INCUMPLIMIENTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CONTRATADO PRESERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES. 7. ACTUALIZAR PLANOS Y DOCUMENTOS DE LOS INMUEBLES QUE SUFRIRAN MODIFICACIONES Y QUE DURANTE EL PROCESO DE RECONSTRUCCION SEA NECESARIO, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS SUPERVISIONES FISICAS REALIZADAS A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE QUE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS SE MANTENGAN AL DIA Y SE CUENTE CON UN ARCHIVO HISTORICO QUE CONTENGA LOS REGISTROS DE LAS FECHAS EN QUE SE REALIZARON ADECUACIONES A LOS INMUEBLES DE ESTE CENTRO NACIONAL S.C.T. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACION Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA EJECUCION DE REVISIONES PERIODICAS A LAS INSTALACIONES Y PERIFERIAS, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENERLAS EN ADECUADAS CONDICIONES DE USO. 9. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN CUANTO A NECESIDADES, CARACTERISTICAS, Y CANTIDAD, A TRAVES DEL ESTUDIO Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LAS AREAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACION DE ESPACIOS Y LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 10. EMITIR LAS FICHAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES, QUE PERMITA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 11. ADMINISTRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, RECEPCION DE LAS BITACORAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, A FIN ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS CARACTERISTICAS TECNICAS Y QUE SE CUENTE CON INSTALACIONES OPERATIVAMENTE FUNCIONALES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE

PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA. 3. ARQUITECTURA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. ARQUITECTURA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
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/convocatoria161/712_101_JDCMI.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. PAQUETERIA OFFICE E INTERNET EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eta</th><th>Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Eta	Programada	Publicación de Convocatoria	20 abril al 6 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 abril al 6 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 abril al 6 de mayo de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 abril al 6 de mayo de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2011
Eta	Programada																
Publicación de Convocatoria	20 abril al 6 de mayo de 2011																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 abril al 6 de mayo de 2011																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 abril al 6 de mayo de 2011																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 abril al 6 de mayo de 2011																
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011																
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011																
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2011																

	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2011
	Revisión Documental.	A partir del 13 de mayo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de mayo de 2011
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 20 de mayo de 2011
	Determinación	A partir del 18 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 aprobatorios 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: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. 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. 13. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 14. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 15. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 16. 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. 17. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 18. 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. Comuniquen 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.

	* 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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 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	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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 Area de Quejas del Organo 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 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 20 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.

Radio Educación

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

Convocatoria pública y abierta 002/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Audiencia y Evaluación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000010-E-C-K	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefe de Departamento de Audiencia y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	MISION: RECABAR Y EVALUAR PERMANENTEMENTE INFORMACION ACERCA DE LA AUDIENCIA CON LA QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR NIVELES, PERFILES Y PREDILECCION EN LA PRODUCCION Y PROGRAMACION DE LA EMISORA, CON EL OBJETO DE CAPTAR MAYOR NUMERO DE RADIOESCUCHAS Objetivo 1. Desarrollar los procesos de análisis de audiencia. Función 1. Elaborar las investigaciones de audiencia con base en estudios comparativos del comportamiento del público en radio. Función 2. Integrar bases de datos sociales, culturales, y económicos del radioescucha. Función 3. Atender, clasificar y contestar la correspondencia de los radioescuchas Objetivo 2. Establecer la metodología para evaluar la programación de radio. Función 1. Llevar a cabo una bitácora de evaluación de la programación diaria. Función 2. Desarrollar las fichas de evaluación por programa. Función 3. Desarrollar índices sobre características efectivas de los radioescuchas, como son edades, datos sociales, culturales y económicos. Objetivo 3. Analizar audiencias y preferencias de la página web y sus contenidos. Función 1. Elaborar los análisis de procedencia de las visitas. Función 2. Llevar a cabo los análisis de audiencia por Internet. Función 3. Evaluación de correos del público para solicitudes, comentarios y quejas sobre la programación.	
Perfil	Escolaridad:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Antropología, Ciencias políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Humanidades, Relaciones Internacionales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)
	Experiencia laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en : Area de Experiencia requerida en Administración Pública, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	Idiomas extranjeros:	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION		
Tema 1:	RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación, Una historia hecha de sonidos, Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión, Visión
		Página Web
		http://sic.conaculta.gob.mx/centrodoc_documentos/274.pdf www.radioeducacion.edu.mx
	Subtema 2:	Frecuencias
		Bibliografía
		Radio Educación, Una historia hecha de sonidos Editorial: Secretaría de Educación Pública Lugar de edición: México Año de edición: 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Diferentes frecuencias de la emisora
		Página Web
		www.radioeducacion.edu.mx
	Subtema 3:	Bienal Internacional de Radio
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Categorías del concurso
		Página Web
		www.radioeducacion.edu.mx
Tema 2:	La radio pública	
	Subtema 1	La Radio Pública en Iberoamérica
		Bibliografía
		La Radio Pública en Iberoamérica. Arturo Merayo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		2. Radio privada vs radio pública
		3. ¿Qué es una radio pública?
		Página Web
		http://www.bocc.ubi.pt/pag/merayo-arturo-radio-publica-iberoamerica%20.pdf
Tema 3:	Medición de audiencia en radio	
	Subtema 1	Medición de Audiencia en radio. Conceptos.
		Bibliografía
		Sobre la construcción Ontológica del concepto de Audiencia. Amparo Huertas. Revista Fronteiras, 2006.
		Estrategias de segmentación. Gabriel Olamendi.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Concepto de Audiencia
		Concepto de Segmentación
		Criterios de segmentación demográficos y sociológicos
		Página Web
		http://revcom.portcom.intercom.org.br/index.php/fronteiras/article/view/3134/2944
		http://www.estoesmarketing.com/Estrategias/Segmentacion.pdf
Tema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de 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
		TITULO PRIMERO – Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
		Capítulo III- Información reservada y confidencial Art.14
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Ley Federal de 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
		TITULO CUARTO – Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico Art. 63
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Art.8
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf&Clave=1753&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 6:	Ley Federal de Radio y Televisión,	
	Subtema 1:	Ley Federal de Radio y Televisión,
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO- Jurisdicción y competencias. Capítulo Unico- Art. 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf&Clave=1790&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Ley Federal de Radio y Televisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO – Funcionamiento. Capítulo III – Programación Art. 63 ,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf&Clave=1790&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO – De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Capítulo I- De los Derechos, Art. 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 8:	Reglamento de la Ley SPC	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley SPC
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley SPC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII –Subsistema de Capacitación y Certificación de capacidades – Art. 55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 9:	Manual de lenguaje ciudadano	
	Subtema 1:	Manual de Lenguaje Claro
		Bibliografía
		Manual de Lenguaje Claro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Lenguaje Claro publicado por la Secretaría de la Función Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2011, 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; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar 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). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por

	algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Radio Educación 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 Radio Educación, el cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 20 de abril al 6 de mayo 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 No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	20 al 6 de mayo de 2011.
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	20 al 6 de mayo de 2011.

	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 9 al 13 de mayo de 2011.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 16 al 20 de mayo de 2011.
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 16 al 20 de mayo de 2011.
	Etapa IV: Entrevista	Del 23 al 27 de mayo de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 23 al 27 de mayo 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.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) 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 capacidades 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 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	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a	

	las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades 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 Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, 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 del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de Trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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 en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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 y régimen de contratación. (plaza, honorarios, eventual) 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se 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 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; régimen de contratación, 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación

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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o

	aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación, 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.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar 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. Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerar 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 Angel Urzaa 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y, en su caso, aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn 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 Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su

	análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaLv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx . y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Raúl Ricardo Estrada Navarrete

Rúbrica.

QUINTA 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
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Financieros		
Código de puesto	08-100-1-CFNA001-0000042-E-C-P		
Nivel administrativo	Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la integración del proceso de programación-presupuestación de la CONAPESCA, identificando las necesidades de recursos humanos, materiales y servicios de las direcciones generales y unidades administrativas de la CONAPESCA, determinando los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos y metas. 2. Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el avance físico y financiero del Presupuesto de Egresos, el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado a la CONAPESCA. 3. Supervisar la obtención de los recursos fiscales asignados a la CONAPESCA y vigilar el registro de las operaciones financieras de la misma, así como implementar la estrategia financiera de la CONAPESCA, con el objeto de estar en posibilidades de solicitar ampliaciones o modificaciones al presupuesto autorizado. 4. Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal de la CONAPESCA, se realice conforme al presupuesto y calendario asignado y normatividad establecida en la materia. 5. Establecer los procedimientos administrativos en materia de recursos financieros, en apego a la normatividad vigente. 6. Supervisar y controlar que el registro de las operaciones contables de la CONAPESCA se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Administración • Finanzas • Economía • Contaduría
	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años • Organización y Dirección de Empresas • Política y Hacienda Pública Nacionales • Contabilidad		
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

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

Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	20/04/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/04/2011 al 11/05/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/04/2011 al 11/05/2011
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 16 de mayo de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 17 de mayo de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 17 de mayo de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 20 de mayo de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 de mayo 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	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación general; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Subdirección</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Subdirección		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Subdirección															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa Evaluación de experiencia	30														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	20														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														

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

Mazatlán, Sin., a 20 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 162

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

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

Puesto vacante	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-711-1-CFLA001-0000505-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR EL PROGRAMA SECTORIAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE GESTION; ASI COMO, LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y RESULTADOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE.		
Funciones principales	1. EVALUAR LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS; ASI COMO, LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE LA INFORMACION REMITIDA POR DICHAS DIRECCIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. INFORMAR DE MANERA PERIODICA A LA OFICIALIA MAYOR SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS NECESARIOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS POTENCIALES PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO DE LOS RUBROS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, A TRAVES DEL REDISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, CON EL OBJETO DE FOMENTAR ESQUEMAS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN Y EVITAR EL DESFASAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS. 4. DETERMINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS EFECTUADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CON CLARIDAD DEFINIDOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES CORRESPONDIENTES.		

	5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y LA APLICACION DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AREAS DE MODERNIZACION PARA ENFRENTAR LAS AUDITORIAS. 6. EVALUAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR, IMPLEMENTANDO MECANISMOS QUE FACILITEN LA REVISION Y ANALISIS DE SU DESEMPEÑO Y DE SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE INFORMACION CONFIABLES Y OPORTUNAS PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 7. CONDUCIR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, MEJORA DE LA GESTION Y EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR SU MODERNIZACION Y LA REDUCCION DE LOS TIEMPOS DE PRESTACION AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 8. ESTABLECER ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, MEJORA DE GESTION Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS Y MECANISMOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 9. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE PROCESOS MEJORADOS DENTRO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACION DE INDICADORES DE MEDICION DE DESEMPEÑO, COBERTURA E IMPACTO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE AREAS SON SUSCEPTIBLES DE MEJORAR SU DESEMPEÑO DENTRO DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. 10. DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA A IMPLEMENTAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LOS SERVICIOS QUE PRESTAN DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE AL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE FIJAR METAS QUE COADYUVEN A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS. 11. DISPONER MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PROPUESTAS EMITIDA POR DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA OFICIALIA MAYOR.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 5. RELACIONES INTERNACIONALES. 6. ECONOMIA. 7. ADMINISTRACION. 8. CONTADURIA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 6. CONTABILIDAD.

Evaluaciones de habilidades	3. LIDERAZGO. 4. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECCION GENERAL ADJUNTA).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria162/711_505_DGAVA.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	PAQUETERIA (OFFICE). CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

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

4. DEFINIR LA PROGRAMACION DE LAS CEREMONIAS CIVICAS QUE SE EFECTUARAN DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E IDENTIFICACION DE LOS TEMAS A TRATAR EN CADA UNA DE ELLAS; ASI COMO, EFECTUANDO LA CALENDARIZACION DE LOS TIEMPOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVAN LOS VALORES CIVICOS Y DE IDENTIDAD NACIONAL E INSTITUCIONAL.
5. ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LAS CEREMONIAS CIVICAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA LOGISTICA PARA QUE SE CUENTE CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LA REALIZACION EXITOSA DE LOS MISMOS Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL DESARROLLO DE ESTOS.
6. SUPERVISAR LA ADECUADA DIFUSION DE LAS CIRCULARES Y CARTELES CON LA INFORMACION REFERENTE AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, VERIFICANDO QUE SE INCLUYA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS CEREMONIAS Y ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS EVENTOS.
7. ESTABLECER LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y DE RECREACION, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES, PARA DEFINIR LAS MEJORES CONDICIONES PARA AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES.
8. DIFUNDIR LOS BENEFICIOS CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, ASEGURANDO QUE SE ESPECIFIQUEN TODAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.
9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION SOBRE EL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS QUE SE ENTREGAN AL AÑO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS REGISTROS EFECTUADOS EN BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO CULTURAL; ASI COMO, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OTORGAR LA PRESTACION CORRESPONDIENTE.
10. VIGILAR EL PROCESO PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, SUPERVISANDO QUE SE EMITAN LOS OFICIOS SOLICITUD ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREVIA VALIDACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES.
11. VERIFICAR LA ENTREGA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACION, SUPERVISANDO LA AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES CONTRA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE LA ENTREGA POR MEDIO DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE HAGAN LLEGAR LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ACREEDOR A RECIBIR ESTA PRESTACION.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. EDUCACION. 3. DEPORTES. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. COMUNICACION. 6. PERIODISMO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria162/711_368_DSS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	GESTION Y PROMOCION CULTURAL Y ARTISTICA, HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación																	
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 10. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table><tr><th>Eta</th><th>del</th><th>Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr><tr><td colspan="3">Publicación de Convocatoria</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr><tr><td colspan="3">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr><tr><td colspan="3">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr></table>	Eta	del	Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria			20 abril al 6 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)			20 abril al 6 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)			20 abril al 6 de mayo de 2011
Eta	del	Concurso	Fecha Programada														
Publicación de Convocatoria			20 abril al 6 de mayo de 2011														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)			20 abril al 6 de mayo de 2011														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)			20 abril al 6 de mayo de 2011														

	<table> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>20 abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 20 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 18 de julio de 2011</td></tr> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 abril al 6 de mayo de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 13 de mayo de 2011	Revisión Documental.	A partir del 13 de mayo de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de mayo de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 20 de mayo de 2011	Determinación	A partir del 18 de julio de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 abril al 6 de mayo de 2011																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011																		
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2011																		
Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 13 de mayo de 2011																		
Revisión Documental.	A partir del 13 de mayo de 2011																		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de mayo de 2011																		
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 20 de mayo de 2011																		
Determinación	A partir del 18 de julio de 2011																		
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																		
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (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 aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.																		

	8a. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: La escala de calificación para evaluar la experiencia y valorar el mérito, se puede consultar en el 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: 19. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 20. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 21. 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. 22. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 23. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 24. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 25. 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.

	26. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 27. 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, solo 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: d) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o f) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): IV. Porque ningún candidato se presentó al concurso; V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																			
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																			
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td colspan="2">Examen de Conocimientos</td><td colspan="5"> - 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 colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="5"> - 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 colspan="2">Entrevistas</td><td colspan="5"> - 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 colspan="2">Determinación</td><td colspan="5"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</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></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos		- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					Evaluación de Habilidades		- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					Entrevistas		- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					Determinación		Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.					17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																				
Examen de Conocimientos		- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																		
Evaluación de Habilidades		- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																		
Entrevistas		- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																		
Determinación		Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																		
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																				
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																																		
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																														
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																														
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																														

	<table><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	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
III	Evaluación de experiencia		20	20	10	10	10*																					
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																						
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																						
TOTAL		100	100	100	100	100																						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. d. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: d. La renuncia al concurso por parte del aspirante. e. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. f. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 4. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 6. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, 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: 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. 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. 9. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 20 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. Gabriel Salinas Caso

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0084

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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, 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 en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación y Seguimiento 27-408-1-CFLB001-0000943-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil, setecientos sesenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Contar con un modelo de evaluación de políticas de Recursos Humanos, para establecer una metodología para el seguimiento de la implementación de políticas de Recursos Humanos. Función 1.1. Definir en coordinación con las áreas de la Unidad de Política de Recursos Humanos, las necesidades de medición de la información. Función 1.2. Integrar las necesidades de medición de información a fin de establecer el tablero de control. Función 1.3. Construir el modelo de medición de políticas de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 1.4. Dar seguimiento al tablero de control para monitorear el comportamiento de la política. Objetivo 2. Proponer las herramientas que faciliten la sistematización de los procesos de registro de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal. Función 2.1. Proponer las herramientas de Tecnología de la Información para la operación del sistema de Servicio Profesional de Carrera. Función 2.2. Proponer e implantar mejoras a la operación y funcionalidad de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema. Función 2.3. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los sistemas de información para la implantación y operación de los subsistemas de Servicio Profesional de Carrera. Objetivo 3. Establecer la metodología de presentación de información de Recursos Humanos, para la toma de decisiones. Función 3.1. Coordinar la construcción del cubo de información de Recursos Humanos, a fin de facilitar la integración del modelo de datos desarrollado para tal efecto. Función 3.2. Establecer mecanismos que permitan el ingreso de información a los cubos diseñados, para la integración de la misma. Función 3.3. Definir la presentación a los usuarios de la información derivada del cubo, para su uso en la Administración Pública Federal. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Matemáticas, Computación e Informática. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. Campo de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos	Administración de Sistemas de Información (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico) Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio).
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a. E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. 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. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”.

	La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/

	criterios-de-evaluacion-y-seleccion														
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:														
	<table> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 11 al 24 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 22 de mayo al 21 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 22 de junio al 19 de julio de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 22 de junio al 19 de julio de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011	Registro de aspirantes	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011	Revisión curricular	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 24 de mayo de 2011	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 22 de mayo al 21 de junio de 2011	Entrevista	Del 22 de junio al 19 de julio de 2011	Determinación	Del 22 de junio al 19 de julio de 2011
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011														
Registro de aspirantes	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011														
Revisión curricular	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011														
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 24 de mayo de 2011														
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 22 de mayo al 21 de junio de 2011														
Entrevista	Del 22 de junio al 19 de julio de 2011														
Determinación	Del 22 de junio al 19 de julio de 2011														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el 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. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los 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 artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores 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. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el

	acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0084. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del artículo 21 de la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
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 por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. 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 comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. 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. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravedez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 20 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

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 13/2011, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Coordinador(a) de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal</i>		
Nivel administrativo	11-213-1-CFKB002-0000010-E-C-S Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,560.34 (ciento cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Auxiliar a la Secretaría en las acciones de coordinación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría, así como en las de los Organos Desconcentrados adscritos directamente a la propia Secretaría; 2. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de Secretario (a) Técnico o equivalente, en los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y en los vinculados con la administración de los Organos Desconcentrados; 3. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables; 4. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los (as) Titulares de las respectivas Entidades, así como realizar las gestiones correspondientes; 5. Participar, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en la definición de las políticas de programación y presupuestación del sector paraestatal coordinado por la Secretaría; 6. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Programación, el establecimiento de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría; 7. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño, y 8. Establecer, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Humanidades.	

		Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de Experiencia requerida: Contabilidad Económica. Area general: Pedagogía. Area de Experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Consultaría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL		
Tema 1	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 17, 24, 37, 38, 45, 47, 48 y 49
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		RISEP, Art. 44
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO número 497 por el que se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo Primero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2009/04112009(1).pdf
Tema 2	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA	
	Subtema 1	PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 16 y 17
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	COORDINACION FISCAL

		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 27 y 49
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION Y PROGRAMA SECTORIAL	
	Subtema 1	BASES CONSTITUCIONALES DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 30.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	REGULACION DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 7o., 12, 41, 43, 54 y 80
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 23 y 50
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5	ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVIDAD APLICABLES A LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1	Entidades Paraestatales
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts., 3o., 14, 15, 18, 19, 20, 41, 44, 58, 59 y 60
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado correspondiente a la Secretaría de Educación Pública
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=2
	Subtema 2	Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Decreto de creación de la Administración de Servicios Educativos en el Distrito Federal (ASEDF)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=2
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=2
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 209
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=2
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (IPN)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts.13 y 15
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=2
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte (LGCFD)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art.10
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=2
	Subtema 3	Las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide la Ley de General de Infraestructura Física Educativa (LGIFE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10 y 11
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=2
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en Guadalajara, Jal. (CETI)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=4
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2 y 12
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=3
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=3
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=3
		Bibliografía

		Decreto de Creación del Fondo de Cultura Económica (FCE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=4
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de Cinematografía (IMC)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa?page=4

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	El Comité Técnico de Selección determinó que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) 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 (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; 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 y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto 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. Los y las aspirantes podrán 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 y las 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 (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 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 (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. 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. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar 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. 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 los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de abril al 13 de mayo 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 la persona 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 las y 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 o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las 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	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de abril al 13 de mayo de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de abril al 13 de mayo de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de mayo al 15 de julio de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de mayo al 15 de julio de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 18 de mayo al 15 de julio de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 18 de mayo al 15 de julio de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 18 de mayo al 15 de julio de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las 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 y las 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 www.trabajaen.gob.mx 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 y las 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 o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las 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 y las 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 o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la 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 o la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades, la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el o la 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: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) gerenciales o directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) 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. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) 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), deberá

	realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx.											
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 la o 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 (as) 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 (as) 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 (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); 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 (la) ganador (a) 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, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>III Evaluaciones de la</td><td>Evaluación de la</td><td>20</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la	Evaluación de la	20
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS										
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25										
	Evaluaciones de habilidades	15										
III Evaluaciones de la	Evaluación de la	20										

experiencia y valoración del mérito	experiencia	
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la 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(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

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

Director(a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director(a) general Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.

Director(a) 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 la o 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 pueden 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 presentar 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. Las personas 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. 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 en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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.
- 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 contribuían 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 (la) propio (a) candidato (a) 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 en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados 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 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, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé 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 y las aspirantes 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 y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes 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 de la o el 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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) 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 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la 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. 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 o la aspirante.

	• Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la 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, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los(as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los(as) candidatos (as), 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 (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes 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 y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados (as) 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 (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador(a) 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(a) 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 presentar 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. La o 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 (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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 (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. Entregar original. • La o 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	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) 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 o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las 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 o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 11. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 12. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/10**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/10 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Relaciones Internacionales (01/10/11)		
Código	12-172-1-CFKC002-0000001-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONducir las acciones de la Secretaría de Salud en el ámbito internacional a fin de mejorar el diseño, implementación de políticas públicas, convenios, tratados y acuerdos que permitan elevar los niveles de salud de los mexicanos. OBJETIVO 1: ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y COMPROMISOS QUE PRETENDA LLEVAR A CABO LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL. FUNCION 1: COLABORAR CON INSTITUCIONES SANITARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PERTINENTES QUE PERMITAN A CONNACIONALES MEJORAR Y OBTENER LA ATENCIÓN MÉDICA ADECUADA EN SU CASO. FUNCION 2: COLABORAR EN LAS ACCIONES DE REPATRIACIÓN DE CONNACIONALES QUE REQUIEREN ATENDER PROBLEMAS DE SALUD. FUNCION 3: AMPLIAR LA COOPERACIÓN BINACIONAL PARA PREVENIR ENFERMEDADES QUE AFECTEN LA SALUD DEL MIGRANTE. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN REUNIONES ESPECIALIZADAS EN ASUNTOS SANITARIOS A FIN DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS, ESTABLECER ACUERDOS Y PROGRAMAS CON PAÍSES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES A NIVEL INTERNACIONAL. FUNCION 1: PROPONER Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PAGO DE CUOTAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES, VINCULADOS AL ÁMBITO DE LA SALUD. FUNCION 2: COLABORAR CON INSTANCIAS INTERNACIONALES EN FACILITAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS EN LA MATERIA FUNCION 3: INTERVENIR EN LA APROBACIÓN DE ACUERDOS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TENDIENTES A RESOLVER PROBLEMAS DE SALUD. OBJETIVO 3: COLABORAR COMO INSTANCIA DE ENLACE Y COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA INTERESADAS EN REALIZAR ACCIONES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y		

	TECNICA, EN LOS FOROS INTERNACIONALES DE SALUD. FUNCION 1: INFORMAR Y COADYUVAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD SOBRE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA SALUD. FUNCION 2: ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA EN EL DESARROLLO Y PREPARACION DE COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO. FUNCION 3: INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES SOBRE LOS AVANCES E IMPACTO DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN EL EXTERIOR PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 4: PROPONER Y CONDUCIR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES NACIONALES, BINACIONALES O MULTILATERALES TENDIENTES A MEJORAR LA SALUD DE LOS MIGRANTES. FUNCION 1: PLANTEAR LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE INTEGREN LAS CARPETAS INFORMATIVAS PARA REUNIONES INTERNACIONALES, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISCUSION Y ANALISIS DE LA AGENDA DE LA SALUD. FUNCION 2: COADYUVAR EN LA IDENTIFICACION, PROMOCION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COOPERACION MULTILATERAL, REGIONAL Y BILATERAL QUE PERMITAN AVANZAR AL PAIS EN MATERIA DE SALUD. FUNCION 3: VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERNACIONALES FIRMADOS EN MATERIA DE SALUD PARA GARANTIZAR SU MAXIMA EFICIENCIA. OBJETIVO 5: CONDUCIR LAS ACCIONES PARA EL TRAMITE Y FINANCIAMIENTO DE BECAS, VIAJES DE ESTUDIO Y CURSOS DE CAPACITACION EN EL EXTERIOR; Y DETERMINAR LAS VISITAS DE MISIONES EXTRANJERAS INTERESADAS EN APOYAR Y PROMOVER A PROFESIONALES INTERESADOS EN EL TEMA DE LA SALUD. FUNCION 1: VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD, QUE REQUIERAN REALIZAR ALGUNA MAESTRIA, DOCTORADO, ESPECIALIDAD O POSGRADO EN EL EXTRANJERO FUNCION 2: IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE MEDICOS, ESPECIALISTAS Y/O ACADEMICOS EN EL SECTOR SALUD, QUE CONLLEVEN A LA SATISFACION DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACION. FUNCION 3: DIFUNDIR Y DESARROLLAR LAS CONVOCATORIAS PARA CURSOS, MAESTRIAS, DOCTORADOS Y/O POSGRADOS, PARA TRABAJADORES, LOS TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Derecho Internacional y/o

		Seis años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
		Idioma	
	Otros	No requerido	
			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	Dirección General Adjunta de Vinculación Social (02/10/11)		
Código	12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE POLITICAS Y ACCIONES DE CONCERTACION CORRESPONDIENTES CON EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COLABORACION CON LOS SECTORES SOCIALES, PRIVADOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. OBJETIVO 1: FORTALECER LOS VINCULOS ENTRE LA CIUDADANIA Y LOS ORGANOS DE DECISION FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, PARA HACER EFECTIVA LA DEMOCRATIZACION DE LA SALUD. FUNCION 1: FUNGIR COMO VINCULO ENTRE LA CIUDADANIA Y LOS ORGANOS DE DECISION DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE SALUD. FUNCION 2: ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA CIUDADANIA, TALES COMO, LINEAS TELEFONICAS, PAGINAS DE INTERNET, ENTRE, OTROS, Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, SE RECIBAN. OBJETIVO 2: CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS ORGANOS DE ACCION, PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A SUS PETICIONES. FUNCION 1: DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y QUEJAS FORMALES E INFORMALES, QUE RECIBAN LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD FUNCION 2: ESTABLECER CANALES INSTITUCIONALES PARA INCORPORAR A LA AGENDA PUBLICA DE LA SECRETARIA, LOS DIAGNOSTICOS, PROPUESTAS Y OPINIONES DE LA POBLACION A NIVEL: MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL. OBJETIVO 3: NEGOCIAR LOS PROYECTOS DE SALUD QUE SE PRESENTEN AL PODER LEGISLATIVO, PARA OBTENER REFORMAS QUE FAVOREZCAN A LA LEGISLACION EN MATERIA. FUNCION 1: PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DESTINADAS AL ANALISIS Y DISCUSION DE PROPUESTAS E INICIATIVAS DE SALUD CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA E INTEGRANTES DE ORGANOS		

	FEDERALES FUNCION 2: EVALUAR LOS PERFILES POLITICOS DE LOS DISTITNTOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DEFINICION Y APROBACION DE LAS POLITICAS DE SALUD EMITIDAS POR LA SECRETARIA. FUNCION 3: ESTABLECER ENLACES DE COMUNICACION E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE ENRIQUECER LAS POLITICAS E INICIATIVAS DE SALUD PLANTEADAS POR LA SECRETARIA. OBJETIVO 4: DISEÑAR MECANISMOS DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD CIVIL PARA LOGRAR SU REPRESENTATIVIDAD EN LAS POLITICAS DE SALUD. FUNCION 1: ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS DIVERSOS ORGANOS FEDERALES RELACIONADOS AL SECTOR. FUNCION 2: ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS ESTRATEGIAS QUE DEBAN EMPRENDERSE PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: DICTAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS DISTINTOS ORGANOS POLITICOS FEDERALES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias políticas y administración pública y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Derecho y legislación nacionales y/o Seis años en Salud pública y/o Seis años en Relaciones internacionales y/o Seis años en Ciencias políticas y/o Seis años en Administración pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información (03/10/11)		
Código	12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		

Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE SEAN UN VINCULO DE COMUNICACION ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR, ASI COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEJORANDO SU EFICIENCIA.		
	OBJETIVO 1: COORDINAR LA INTEGRACION Y LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	FUNCION 1: EVALUACION DE PROYECTOS		
	FUNCION 2: COORDINACION DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
	FUNCION 3: PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
	OBJETIVO 2: PROMOVER EL USO DE ESTANDARES ABIERTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, TANTO EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES COMO EN LAS APLICACIONES Y SERVICIOS.		
	FUNCION 1: HOMOLOGACION DE ESTANDARES EN TI		
	FUNCION 2: ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI		
	FUNCION 3: PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARIA		
	OBJETIVO 3: NORMAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA POLITICA DE TI DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
FUNCION 1: ESTABLECER LAS NORMAS DE TI			
FUNCION 2: DESARROLLO TECNOLOGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
FUNCION 3: PLANEACION DE LAS TI EN LA SECRETARIA DE SALUD			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Telecomunicaciones) y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad (Telecomunicaciones, Sistemas de Información) y/o Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría (Actuaría)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Tecnología de los Ordenadores y/o Seis años en Procesos Tecnológicos y/o Seis años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Seis años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los		

	puntajes globales de los concursantes		
Nombre de la plaza	Dirección de Seguridad del Paciente (04/10/11)		
Código	12-610-1-CFMA001-0000082-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: IMPULSAR A NIVEL SECTORIAL EL PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD CON BASE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROSESA PARA PREVENIR LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA. OBJETIVO 1: ESTABLECER, CONDUCIR Y COORDINAR EL PROYECTO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ASI COMO JERARQUIZAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA PROMOVER LA MEJORA DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SECTOR SALUD. FUNCION 1: COORDINAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A NIVEL SECTORIAL LOS TRABAJOS QUE CONLLEVEN AL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCION 2: DIFUNDIR LAS ACCIONES EN SEGURIDAD DEL PACIENTE DESARROLLADAS POR LA DGCES ENTRE LAS AUTORIDADES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, AGRUPACIONES DE PROFESIONALES EN AREAS AFINES, Y SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL PARA ALINEAR LOS ESFUERZOS EN EL SECTOR SALUD A FAVOR DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCION 3: PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACION ENTRE LA DGCES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y DE EDUCACION SUPERIOR, Y DARLES CONTINUIDAD, PARA REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES CONJUNTAS DE INVESTIGACION EN LA MATERIA DE COMPETENCIA EN MEXICO Y EL EXTRANJERO. OBJETIVO 2: DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL SECTOR SALUD FUNCION 1: PLANEAR, DISEÑAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR PROGRAMAS ACADEMICOS DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, ASI COMO COORDINAR LOS REALIZADOS CON PARTICIPACION DE OTRAS INSTITUCIONES PARA SENSIBILIZAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN ESTA MATERIA. FUNCION 2: DIFUNDIR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE TRABAJOS DE REVISION, CIENTIFICOS, EDUCATIVOS E INFORMATIVOS EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS EXITOSAS EN EL SECTOR SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCION 3: ESTABLECER DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE COMUNICACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y ENSEÑANZA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE CON INSTITUCIONES, ASI COMO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ALINEAR ESFUERZOS ENFOCADOS AL LOGRO DE LAS METAS DEL		

	PROSESA. OBJETIVO 3: PROPONER MECANISMOS Y ELEMENTOS TECNICOS PARA LA GESTION DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE ENTRE LA FEDERACION Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD. FUNCION 1: PROMOVER Y DIFUNDIR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE MODELOS DE ENSEÑANZA PARA LA PREVENCION DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA. FUNCION 2: ANALIZAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE CASOS DE EVENTOS ADVERSOS QUE POR SU RELEVANCIA, FRECUENCIA O IMPACTO SOBRE LA PRACTICA MEDICA SIRVAN COMO MATERIAL PARA LA ENSEÑANZA DEL TEMA DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES AL SECTOR SALUD Y AYUDEN A LA PREVENCION DE FUTUROS EVENTOS ADVERSOS. FUNCION 3: PLANTEAR MEDIDAS DE MEJORA DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS. OBJETIVO 4: PARTICIPAR Y PROMOVER EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EL PROYECTO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ESTABLECIDO EN LA DGCES. FUNCION 1: DAR CONFERENCIAS EN FOROS NACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE FUNCION 2: PRESENTAR TRABAJOS REALIZADOS EN LA DGCES EN FOROS INTERNACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE FUNCION 3: DAR CONFERENCIAS EN FOROS INTERNACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE OBJETIVO 5: COORDINAR ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE EVENTOS ADVERSOS QUE PERMITAN INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA AYUDAR EN LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 1: DISEÑAR EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA PRIORIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL SECTOR SALUD. FUNCION 2: COORDINAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE EVENTOS ADVERSOS EN EL SECTOR SALUD PARA HOMOLOGAR CRITERIOS DE EVALUACION EN EL SECTOR SALUD. FUNCION 3: ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE REALIZADOS EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA JERARQUIZAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA PROMOVER LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES. OBJETIVO 6: COORDINAR LAS DIFERENTES ACCIONES ENFOCADAS A LA PREVENCION DE EVENTOS ADVERSOS EN AREAS DE LA DGCES Y DE LA SIC FUNCION 1: SEÑALAR ACCIONES DE MEJORA PROVENIENTES DEL ANALISIS EFECTUADO EN LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA QUE AYUDEN A LA PREVENCION DE EVENTOS ADVERSOS, DICHAS ACCIONES SERAN EMITIDAS DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA SER IMPLEMENTADAS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGCES Y

	LA SIC.		
Perfil y requisitos	Académicos	Maestría titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Sistemas y calidad y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Estadística y/o Seis años en Asesoramiento y orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Leer, hablar (nivel intermedio), escribir (nivel básico).	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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	Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud (05/10/11)		
Código	12-611-1-CFMA001-0000040-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR, PLANEAR, DIRIGIR, ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE MODELOS ORGANIZACIONALES QUE COADYUVEN A LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN EL MARCO DE LA SEPARACION DE FUNCIONES; CONDUZCAN A LA REORIENTACION DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS DEL PAIS HACIA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA Y, CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, ASI COMO EL DESARROLLO DE PROCESOS E INSTRUMENTOS QUE FACILITEN HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DE ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, TODO CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA DE LA ATENCION A LA SALUD Y COADYUVAR A LA CONFORMACION DE UN SISTEMA DE SALUD INTEGRADO, UNIVERSAL Y GARANTE DE LA ATENCION A LA SALUD DE TODA LA POBLACION CON CALIDAD, CALIDEZ Y SEGURIDAD. OBJETIVO 1: DIAGNOSTICAR NECESIDADES Y LA IMPLANTACION DE LOS PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES QUE FACILITEN LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: DIAGNOSTICAR NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA LOS PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES QUE FACILITEN LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE PROPUESTAS INNOVADORAS CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL, PARA OBTENER UNA SEPARACION DE FUNCIONES. FUNCION 2: VIGILAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE LA COORDINACION DE ACCIONES QUE TENGAN UNA PERSPECTIVA SECTORIAL, PARA PODER ESTABLECER UNA ADECUADA SEPARACION DE		

	FUNCIONES FUNCION 3: COADYUVAR AL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y SU INTEGRACION FUNCIONAL POR MEDIO DE ESTRATEGIAS DE ACCION QUE FAVOREZCAN DICHO PROCESO, PARA TENER BIEN DEFINIDA LA SEPARACION DE FUNCIONES. OBJETIVO 2: DIRIGIR Y SUPERVISAR PROCESOS E INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS GERENCIALES ORIENTADAS A ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD. FUNCION 1: PROPONER ESTRATEGIAS, PROCESOS E INSTRUMENTOS, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE STAFF CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO, PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS GERENCIALES EN DIRECTIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 2: DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES ORIENTADAS A ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, A TRAVES DE METODOS NUEVOS Y TRADICIONALES. FUNCION 3: SUPERVISAR, COORDINAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES PARA PODER APLICARLAS EN LAS UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE METODOLOGIAS Y CONCEPTOS TEORICOS. OBJETIVO 3: ESTABLECER PROPUESTAS PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y PARA PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES INNOVADORES DE LA ATENCION A LA SALUD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 1: PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES INNOVADORES. FUNCION 2: DIVULGAR Y DIFUNDIR EL USO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES EN ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, PARA MEJORAR SU LABOR DIARIA, A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION. FUNCION 3: ESTABLECER Y EMITIR CRITERIOS PARA EL ANALISIS Y MONITOREO DE PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES INNOVADORES DE LA ATENCION A LA SALUD, CON EL PROPOSITO DE OBSERVAR SU ACTUACION, A TRAVES DEL ESTUDIO DE PROPUESTAS INNOVADORAS PARA SU APLICACION. OBJETIVO 4: ORGANIZAR Y PROMOVER LA CELEBRACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES EN MATERIA DE PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES, PARA EL DESARROLLO DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS, EN MATERIA DE REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y PARA LA INTEGRACION FUNCIONAL DEL SECTOR, BASADAS EN EL PRINCIPIO DE SEPARACION DE FUNCIONES. FUNCION 1: ORGANIZAR Y PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES EN MATERIA DE PROCESOS GERENCIALES Y MODELOS ORGANIZACIONALES, POR MEDIO DEL ANALISIS, DISCUSION Y APLICACION EN LA REDES DE ATENCION A LA SALUD DEL DESARROLLO DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS, EN MATERIA DE REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA DE SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LA

	INTEGRACION FUNCIONAL DEL SECTOR. FUNCION 2: COADYUVAR A LA CONSOLIDACION DE SECRETARIAS DE SALUD EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, CON ESTRUCTURAS ORGANIZADAS BASADAS EN EL PRINCIPIO DE SEPARACION DE FUNCIONES, MEDIANTE LA CONCENTRACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES EFECTIVAS Y EFICIENTES EN LOS DIVERSOS NIVELES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD, PARA MEJORAR EL GRADO DE ATENCION Y CALIDAD DE LAS MISMAS. OBJETIVO 5: ASESORAR Y CONTRIBUIR EN PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y EN LA ADOPCION DE MODELOS INNOVADORES DE GESTION, ORGANIZACION Y OPERACION. FUNCION 1: COLABORAR EN LA REORIENTACION DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS DE TODO EL PAIS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE ACCIONES EN LAS QUE SE REQUIERA MAYOR APOYO EN EL PROCESO DE REESTRUCTURACION, PARA OFRECER UNA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2: CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE ENCUENTROS INTERESTATALES CON FINES DE RETROALIMENTACION Y MODIFICACION EN EL PROCESO PARA LOGRAR UNA MEJOR COMUNICACION ENTRE LOS AMBITOS LOCAL, ESTATAL, REGIONAL Y NACIONAL. FUNCION 3: ASESORAR EN LA ADOPCION DE MODELOS INNOVADORES DE GESTION, ORGANIZACION Y OPERACION, MEDIANTE COMPARACIONES DE PROCESOS Y ACTIVIDADES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD EN EL SECTOR.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias sociales y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Ciencias políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Sistemas y calidad y/o Carrera Genérica Biología y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Organización y dirección de empresas y/o Seis años en Ciencias clínicas y/o Seis años en Economía general y/o Seis años en Administración pública	
	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.		
Nombre de la plaza	Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional (06/10/11)		
Código	12-611-1-CFMA001-0000058-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A LA ACERCABILIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS QUE NO TIENEN ACCESO ACTUAL, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UNA PLANEACION DE CORTO Y MEDIANO PLAZO BASADO EN RESULTADOS, APOYADO EN INSTRUMENTOS METODOLOGICOS, TECNICOS Y NORMATIVOS QUE REGULEN Y ORIENTEN LA OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL. OBJETIVO 1: DESARROLLA ESTRATEGIAS OPERATIVAS INTEGRALES 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, ARTICULADA A LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA SALUD DE LAS PERSONAS Y LAS FAMILIAS. FUNCION 1: ANALIZAR LAS RUTAS DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE LE PROPONGAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, EN BASE A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, PARA PONERLAS A LA CONSIDERACION Y APROBACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: DEFINIR, DIFUNDIR Y APLICAR LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL PROGRAMA FUNCION 3: COMUNICAR LOS CRITERIOS Y METODOLOGIAS PARA ELABORAR, INTEGRAR Y VALIDAR LOS DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD, ELABORADOS 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: DEFINIR LOS PROCESOS Y SISTEMAS QUE REGULEN Y ORIENTEN LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR A UNA OPERACION EFICIENTE BASADA EN RESULTADOS PLASMADOS EN MANUALES. FUNCION 1: DEFINIR Y ESTABLECER LA METODOLOGIA PARA ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, A PARTIR DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, QUE ORIENTE EL GASTO OPERATIVO DE LAS ACCIONES DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: COORDINAR LA IMPLANTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LA		

	EFICIENTE OPERACION DEL PROGRAMA. FUNCION 3: CONDUCIR LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA 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. OBJETIVO 3: ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS PARA CONCERTAR RECURSOS Y APOYOS QUE SUSTENTEN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: DEFINIR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION, A TRAVES DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR LA SUSTENTABILIDAD Y ALINEACION FINANCIERA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: COORDINAR LA VINCULACION DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SEGURO POPULAR, SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION, OPORTUNIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCION ITINERANTE CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LOS ACUERDOS DE COORDINACION Y COMPLEMENTARIEDAD, PARA CONTRIBUIR A LA ALINEACION DE LOS RECURSOS, ACCIONES Y ESFUERZOS EN LOS DIFERENTES AMBITOS. FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES CON LA DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS, EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O REAFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS AL SEGURO POPULAR DE SALUD Y SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION. OBJETIVO 4: DEFINIR LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION AMBULATORIA EN SALUD, QUE ORIENTE EL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO, PARA ACERCAR Y OFRECER SERVICIOS DE SALUD ACORDE A LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD PREVALECIENTES EN LAS AREAS DE INFLUENCIA DEL PROGRAMA. FUNCION 1: DEFINIR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE CARAVANAS DE LA SALUD EN CONSONANCIA CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION DEFINIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD QUE CORRESPONDA, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: PONER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD LAS PROPUESTAS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASAS DE SALUD DE MEDIO CAMINO, PARA SU INCORPORACION EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA. FUNCION 3: PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXTERNAS EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, MEDIANTE LA DICTAMINACION Y VALIDACION DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA

	CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DEL PROGRAMA. OBJETIVO 5: ESTABLECER Y DEFINIR LA ORGANIZACION, INTEGRACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LOGRAR ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD, CON PERSONAL ALTAMENTE CAPACITADO Y MODELOS DE ATENCION DE VANGUARDIA TECNOLÓGICA. FUNCION 1: DEFINIR Y CONDUCIR LA CAPACITACION TECNICA-NORMATIVA DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, SUPERVISORES, COORDINADORES ESTATALES Y DEMAS PERSONAL DE SALUD INVOLUCRADO EN LA OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE CURSOS-TALLERES, PARA SU CONTINUA ACTUALIZACION. FUNCION 2: COADYUVAR EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA APLICACION DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACION DE RUTAS Y DE NUEVOS MODELOS DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ciencias políticas y administración pública y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Metodología y/o Seis años en Estadística y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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	Subdirección de Sistemas de Información y Soporte Técnico (07/10/11)		
Código	12-610-1-CFNB002-0000083-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PARTICIPAR EN LA MEJORIA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD GENERANDO Y MANTENIENDO EN OPERACION LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y LAS APLICACIONES PARA AUTOMATIZACION DE PROCESOS NECESARIAS E INDISPENSABLES PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTION DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO, REDES DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES Y AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA MISMA		

	DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 1: DISEÑAR Y MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS DE INFORMACION, QUE SIRVEN DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 1: MANTENER ACTUALIZADO Y EN CORRECTA OPERACION LOS SERVIDORES DE PRODUCCION DONDE SE HOSPEDAN LOS SISTEMAS DE INFORMACION, PARA ASEGURAR SU ACCESIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS. FUNCION 2: DISEÑAR Y PROGRAMAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SIRVEN DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. OBJETIVO 2: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LA PAGINA WEB DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE COMUNICACION INTERACTIVA CON LOS USUARIOS FINALES. FUNCION 1: INTERVENIR COMO ENLACE TECNICO ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD Y LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ESTAR ACTUALIZADOS SOBRE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LOS LINEAMIENTOS E IDENTIDAD GRAFICA APLICABLE A LAS PAGINAS WEB. FUNCION 2: EFECTUAR LOS CAMBIOS REQUERIDOS EN LA PAGINA WEB, PARA PONER EN LINEA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO. FUNCION 3: RECIBIR Y CANALIZAR LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS QUE LLEGUEN A LA ENCUESTA DE LA PAGINA WEB Y A LOS BUZONES INSTITUCIONALES DE CONTACTO CON EL USUARIO FINAL, PARA GESTIONAR LA MEJOR RESPUESTA INSTITUCIONAL PARA CADA UNO DE ELLOS. OBJETIVO 3: ESTABLECER LAS POLITICAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE INTERNET, PARA LOS USUARIOS LOCALES Y LOS CLIENTES EXTERNOS USUARIOS FINALES DE LA INFORMACION Y APLICACIONES PUBLICADAS EN LA WEB. FUNCION 1: FUNGIR COMO ENLACE TECNICO ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y CUALQUIER TERCERO INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA MANTENER MONITOREO CONTINUO DE LOS SERVICIOS Y GESTIONAR EL RESTABLECIMIENTO INMEDIATO DE LOS MISMOS ANTE LA PRESENCIA DE ALGUNA FALLA. FUNCION 2: PROPONER Y LLEVAR A CABO LA POLITICA DE RESPALDO DE INFORMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS Y PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 3: PROPONER E IMPLANTAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA A NIVEL LOCAL, INTERNO A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA RESTABLECER CUANTO ANTES LOS SERVICIOS "EN LINEA" QUE BRINDA LA MENCIONADA DIRECCION GENERAL EN CASO DE

	CONTINGENCIA. OBJETIVO 4: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES PARA GARANTIZAR SU FUNCIONALIDAD ACORDE A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO. FUNCION 1: MANTENER SUPERVISION EN LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO EN EL AREA DE INFORMATICA QUE LLEVA A CABO EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO, EN LA EXISTENCIA Y ACTUALIZACION DE LAS BITACORAS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS Y EN QUE SE CUMPLAN LOS CONTRATOS ESPECIFICADOS DE LA MATERIA CON LOS PARAMETROS DE SERVICIO PACTADOS EN DICHOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES. FUNCION 2: FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA VALIDAR LA INFORMACION QUE SE REGISTRA Y ACTUALIZA EN EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 5: AUXILIAR EN LA PLANEACION DEL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 1: DIAGNOSTICAR CONJUNTAMENTE CON LOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PROVEAN DE UN SUSTENTO PARA LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA MATERIA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. FUNCION 2: APOYO EN LA REALIZACION DE LOS ANEXOS TECNICOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES Y ASIGNACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICION Y RENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Sistemas y calidad y/o Carrera Genérica Eléctrica y electrónica y/o Carrera Genérica Computación e informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Tecnología de los ordenadores y/o Cinco años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Cinco años en Ciencia de los ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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	Subdirección de Atención Normativa (08/10/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000047-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		

Sede (radicación)	México, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISSION: SER EL COMPONENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, QUE CON VOCACION DE SERVICIO ASESORE Y REALICE EL ANALISIS Y PROPUESTAS EN MATERIA NORMATIVA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FISCAL, DE SUPERVISION Y CONTROL, PARA CONTRIBUIR A UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. OBJETIVO 1: INTERVENIR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES INHERENTES A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL ANALISIS Y LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE VINCULACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD E INSTANCIAS DEL ORDEN SOCIAL Y PRIVADO QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, MEDIANTE EL APOYO DIRECTO A LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACION DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 3: ASESORAR, EN LOS CASOS QUE ASI LO REQUIERAN, A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD RESPECTO DEL OBJETO Y ALCANCES DE LOS INSTRUMENTOS TECNICO-JURIDICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE SUSCRIBAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y OTRAS INSTANCIAS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN ATENCION A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. OBJETIVO 2: DAR ATENCION Y BUEN TERMINO A LAS SOLICITUDES INFORMACION QUE A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD SE REALICEN Y/O REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL. FUNCION 1: APOYAR Y ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON ABSOLUTA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, ACTUANDO SIEMPRE CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: CONTRIBUIR CON LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA ASEGURAR LA ATENCION AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. FUNCION 3: ASESORAR Y COLABORAR CON LOS TITULARES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PROVENIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCION ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA EL CUMPLIMIENTO

	DE LAS ATRIBUCIONES INHERENTES AL PROGRAMA. OBJETIVO 3: REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS QUE ASI LO REQUIERAN. FUNCION 1: IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCION A LAS MISMAS. FUNCION 2: VIGILAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, MEDIANTE MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISION. FUNCION 3: INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 4: ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. FUNCION 1: PROPONER LOS CONTENIDOS DE LOS ACUERDOS DE GESTION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y EL SEGURO POPULAR PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O REAFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS. FUNCION 2: COLABORAR Y REPRESENTAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO ENLACE ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD E INSTANCIAS FISCALIZADORAS, Y EN SU CASO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE CARACTER NORMATIVO QUE SE PUEDAN DERIVAR DE LA ACTUACION DE SUS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración pública y/o Cinco años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Cinco años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
	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	Subdirección de Evaluación Socioeconómica (09/10/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000077-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ELABORAR ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA, ASI COMO DISEÑAR METODOLOGIAS PARA LA INTEGRACION DE ESTUDIOS COSTO-EFECTIVIDAD, IMPULSANDO LA CREACION DE UN CENTRO DE INFORMACION PARA COMPILAR LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS Y PROYECTOS INNOVADORES ASI COMO COSTO EFECTIVOS QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR MEJORAS Y QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD. OBJETIVO 1: DISEÑAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA INTEGRACION DE ESTUDIOS DE COSTO Y BENEFICIO PARA PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION QUE SE TRADUZCAN EN MEJORES SERVICIOS DE ATENCION MEDICA A LA POBLACION OBJETIVO, ESPECIALMENTE LA MAS VULNERABLE. FUNCION 1: DEFINIR MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA, A FIN DE CUMPLIR LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES FINANCIERAS RELACIONADAS CON LA REALIZACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION Y DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES VINCULADAS AL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA TRADUCIRLOS EN MAS Y MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACION MAS VULNERABLE DEL PAIS. FUNCION 2: DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS INNOVADORES Y COSTO-EFECTIVOS A TRAVES DE ANALISIS REGIONALES QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR MEJORAS, PARA PROMOVER SINERGIAS A FAVOR DE MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACION USUARIA O DERECHOHABIENTE. FUNCION 3: EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA DESTINADAS A MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE UNA METODOLOGIA ESTANDAR PARA GENERAR REPORTES QUE COADYUVEN A IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA Y QUE RETROALIMENTEN EL MECANISMO DE REALIZACION DE LA EVALUACION SOCIO-ECONOMICA QUE DE INICIO DEBE REALIZAR CUALQUIER PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSION, PARA BUSCAR SIEMPRE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A COSTO Y BENEFICIO PARA LA POBLACION OBJETIVO Y PARA LA COMUNIDAD. OBJETIVO 2: ELABORAR ESTUDIOS DE COSTO Y BENEFICIO QUE PERMITAN A LOS TOMADORES DE DECISIONES PROYECTAR LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA LOGRAR MAS Y MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACION. FUNCION 1: EFECTUAR ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA FAVORECIENDO LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS Y DEMAS NORMAS APLICABLES, PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PRESENTADOS COMO NECESIDAD SEAN EVALUADOS Y DICTAMINADOS BAJO DICHOS CRITERIOS Y, EN SU CASO, SE TRADUZCAN EN SERVICIOS DE SALUD CONVENIENTES		

	PARA EL PAIS EN TERMINOS DE COSTO Y BENEFICIO. FUNCION 2: EVALUAR EL COSTO BENEFICIO Y COSTO EFECTIVIDAD DE LA INVERSION, DE LA OPERACION Y CONTRATACION DE PERSONAL A TRAVES DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON EL FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SU OPERACION Y PRESTACION A LA POBLACION OBJETIVO. FUNCION 3: EVALUAR EL COSTO EFECTIVIDAD DE LA IMPLANTACION DE PROYECTOS INNOVADORES POR MEDIO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS PERTINENTES QUE IMPACTEN EN LA ATENCION EFECTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTE RUBRO Y MEJORAR LA ATENCION MEDICA QUE SE PRESTA A LA COMUNIDAD. OBJETIVO 3: PROMOVER LA SISTEMATIZACION Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, QUE SIRVA DE HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS, ASI COMO PARA INFORMAR A LA CIUDADANIA. FUNCION 1: DEFINIR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS FUENTES DE INFORMACION QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION SOCIO-ECONOMICA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION, A FIN DE ESTANDARIZAR Y TRANSPARENTAR LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, PARA GARANTIZAR QUE EFECTIVAMENTE SE REALICEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION QUE EN TERMINOS DE COSTOS Y BENEFICIOS SEAN LA MEJORA ALTERNATIVA PARA LA POBLACION OBJETIVO Y PARA EL PAIS. FUNCION 2: INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON LOS PROYECTOS IMPLANTADOS A TRAVES DE LA CAPTURA DE INFORMACION GENERADA PARA SU CONSULTA POR MEDIOS ELECTRONICOS (CENTRO DE INFORMACION SOBRE COSTOS), EN UNA HERRAMIENTA ESTANDAR, QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO Y TRANSPARENTAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA LAS AUTORIDADES EN DISTINTOS NIVELES Y PARA LA CIUDADANIA. OBJETIVO 4: ORGANIZAR LA INFORMACION Y SERVIR DE VINCULO INTERINSTITUCIONAL PARA DIFUNDIR AVANCES Y MEJORAS EN RELACION CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL Y LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION INCLUIDOS EN EL MISMO, QUE SIRVA A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 1: DISEÑAR Y ORGANIZAR UN CENTRO DE INFORMACION SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS PARA LA SALUD HACIENDO UNA RECOPIACION DE DATOS RELACIONADOS QUE SIRVA DE REFERENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, PARA TRANSPARENTAR LA INFORMACION Y GENERAR INFORMES A DISTINTOS NIVELES DE AUTORIDAD, INCLUSIVE DE LA CIUDADANIA. FUNCION 2: DIFUNDIR PROYECTOS, AVANCES Y MEJORAS RELACIONADAS CON COSTOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS PARA IMPULSAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PROMOVER Y APROVECHAR EL APRENDIZAJE DE

LAS EXPERIENCIAS DE EXITO A FAVOR DE LA SOCIEDAD MEXICANA.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias sociales y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Diseño y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Computación e informática y/o Carrera Genérica Administración.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Sociología general y/o Cinco años en Sociología política y/o Cinco años en Actividad económica y/o Cinco años en Economía general y/o Cinco años en Administración pública.	
	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 que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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 Supervisión en Procesos Educativos en Salud (10/10/11)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000089-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROPONER Y REALIZAR LA SUPERVISION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE RELACIONADO CON LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD A QUE DEBEN SUJETARSE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS A NIVEL NACIONAL, ASI COMO PROMOVER LA DIFUSION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES LOCALES QUE SE TRADUZCAN EN MEJORIA DE LOS PROCESOS DE EDUCACION EN SALUD. OBJETIVO 1: COORDINAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISION RELACIONADA CON LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE PROCESOS EDUCATIVOS PARA LA SALUD A NIVEL NACIONAL PARA UNIFORMAR SU CUMPLIMIENTO. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCION 2: REALIZAR COORDINACION INTERNA CON LAS UNIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, INVOLUCRADAS EN LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD A FIN DE LLEVAR A CABO LAS SUPERVISIONES DE MANERA EFICIENTE. FUNCION 3: SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EXISTENTES PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA		

	LA SALUD. OBJETIVO 2: REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SUPERVISIONES EFECTUADAS A NIVEL NACIONAL A LAS DIFERENTES UNIDADES DE SALUD PROGRAMADAS PARA TAL FIN. FUNCION 1: DAR SEGUIMIENTO AL PLIEGO DE RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUPERVISIONES CORRESPONDIENTES, PARA RETROALIMENTAR A LAS UNIDADES SUPERVISADAS CON FINES DE MEJORA DE PROCESOS. FUNCION 2: INTEGRAR EL CONTROL DE LAS UNIDADES DE SALUD QUE SEAN MOTIVO DE SUPERVISION, RELACIONADAS CON LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, PARA PRIORIZAR EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EL SEGUIMIENTO QUE DEBEN DARLES. OBJETIVO 3: APOYAR LA DIFUSION DEL MARCO LEGAL VIGENTE EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN SALUD, A FIN DE MEJORAR SU CONOCIMIENTO E INTERPRETACION Y PROMOVER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN ESTOS PROCESOS. FUNCION 1: DIFUNDIR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EXISTENTES RELACIONADOS CON LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA MANTENER UNA APLICACION UNIFORME DE LA NORMATIVA DENTRO DEL SECTOR SALUD. FUNCION 2: OTORGAR ASESORIA A LAS UNIDADES MEDICAS QUE LO SOLICITEN O LO REQUIERAN, RELACIONADA CON LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, PARA EVITAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD O EN SU CASO LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS APLICABLES. FUNCION 3: ELABORAR MATERIAL PARA LAS ASESORIAS SOLICITADAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, PARA FOMENTAR SU CORRECTA Y OPORTUNA APLICACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración pública y/o Dos años en Metodología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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 Transparencia de Información Pública (11/10/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000033-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		

Sede (radicación)	México, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISSION: GESTIONAR LA INFORMACION SOLICITADA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y A LO ESTIPULADO POR LA CULTURA DE ATENCION CIUDADANA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA. OBJETIVO 1: ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA FUNCION 1: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA FUNCION 2: DAR TRAMITE A LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE LA GESTION DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO POR LA CULTURA DE ATENCION CIUDADANA OBJETIVO 2: DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y PETICIONES CIUDADANAS PARA MANTENER INFORMADOS A LOS PETICIONARIOS FUNCION 1: SOLICITAR INFORMACION DIVERSA A LAS AREAS, MEDIANTE LA GESTION DE DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y PETICIONES CIUDADANAS CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS PETICIONARIOS SOBRE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA SOLICITADAS FUNCION 2: DAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS GENERADAS CON LAS UNIDADES DE ENLACE INTERNAS Y EXTERNAS, A TRAVES DE CONTROLES ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA RESPONDER A LOS PETICIONARIOS OBJETIVO 3: DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS REGISTROS DE CALIDAD VIGENTES FUNCION 1: CONTROLAR LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO DE LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO FUNCION 2: CONCENTRAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, VIGILANDO SE CUMPLA CON CADA PROCESO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS REGISTROS DE CALIDAD VIGENTES OBJETIVO 4: MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICADORES DE CALIDAD VIGILANDO SE CUMPLA CON LA SATISFACCION DEL CLIENTE CON LA FINALIDAD DE MANTENER ESTABLE LA EFICACIA DE LOS PROCESOS FUNCION 1: ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE CALIDAD, PARA MANTENER ESTABLE LA EFICACIA DE LOS PROCESOS FUNCION 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, VIGILANDO SE CUMPLA CON LA SATISFACCION DEL CLIENTE, Y ASI CONTAR CON LOS

ELEMENTOS NECESARIOS PARA PROPONER NUEVOS INDICADORES.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Biblioteconomía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración pública y/o Tres años en Auditoría y/o Tres años en Asesoramiento y orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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 y Procesos (12/10/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000038-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	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS EN LA MATERIA, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SSA PARA REGULAR LA RELACION LABORAL ENTRE LA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES, ASIMISMO COMO APOYO TECNICO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE PLANEACION DEL DESARROLLO INFORMATICO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. OBJETIVO 1: ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL NECESARIO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DGPLADES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, TRAMITANDO LAS PRESTACIONES INHERENTES EN CADA CASO. FUNCION 1: DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO, SELECCION ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, OBSERVANDO SU CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DE LA DGPLADES, PARA ESTABLECER LA RELACION LABORAL ENTRE LA SSA Y EL PERSONAL QUE LA INTEGRA. FUNCION 2: SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS TIPOS DE SEGURO DEL PERSONAL CONTRATADO DE BASE Y CONFIANZA SE GESTIONEN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. FUNCION 3: IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA DGPLADES, PARA INTEGRAR LOS DESCUENTOS Y ESTIMULOS DE LOS TRABAJADORES CONFORME A LAS DISPOSICIONES		

	ESTABLECIDAS. OBJETIVO 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE SE REPORTEN A LA DGRH CON OPORTUNIDAD LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, PARA EL PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE. FUNCION 1: VALIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA DGPLADES, PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS PLAZAS. FUNCION 2: COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SSA. FUNCION 3: APLICAR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, COMPROBANDO SU CUMPLIMIENTO. OBJETIVO 3: IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION AUTORIZADO POR EL CEPROCADEF Y LA DGTI. FUNCION 1: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL, PARA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE DICHAS ACCIONES. OBJETIVO 4: VIGILAR QUE LA OPERACION EN LA TRANSMISION DE DATOS FUNCIONE ADECUADAMENTE PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS COMPARTIDOS. FUNCION 1: SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LOS USUARIOS EN EL MANEJO DEL SOFTWARE Y HARDWARE SE PRESTEN DE MANERA OPORTUNA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCION 2: ADMINISTRAR Y VIGILAR LAS CUENTAS ASIGNADAS POR EL AREA RESPONSABLE A LOS USUARIOS DE LA DGPLADES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION INTERNA FUNCION 3: APOYAR EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA REUNIONES DE LA DGPLADES (ELABORACION DE PRESENTACIONES, FOLLETOS, QUEMA DE DISCOS, ETC.), PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Economía general y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 Apoyo a Procesos Licitatorios (13/10/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000049-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PARTICIPAR, APOYAR Y COADYUVAR AL EFICIENTE DESARROLLO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 1: PARTICIPAR Y APOYAR LA INTEGRACION DE INFORMACION TECNICA MEDICA DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA. FUNCION 2: APOYAR Y PARTICIPAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES EN LA ELABORACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS A COMPRAR O CONTRATAR POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: APOYAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES E INSPECCIONES FISICAS A LAS MISMAS, PARA VERIFICAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCION. OBJETIVO 2: CONTRIBUIR A QUE LAS ADQUISICIONES CORRESPONDAN A LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA E CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA EVALUACION FISICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ADQUIERAN PARA COMPROBAR QUE SE APEGUEN A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS OFRECIDAS POR LAS EMPRESAS, Y PRESENTARLAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DICTAMEN. FUNCION 3: AUXILIAR EN LAS REUNIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, E INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 3: VIGILAR QUE LOS BIENES ADQUIRIDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LAS BASES DE LAS LICITACIONES Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, QUE SE REALICEN PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS DEL PROGRAMA		

	DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: APOYAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA PROGRAMACION Y VERIFICACION EN ALMACEN, LA ENTREGA DE LOS BIENES A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA ASEGURAR LA OPERACION OPTIMA DEL PROGRAMA. FUNCION 3: INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE CADA PROCESO LICITATORIO QUE SE PROMUEVA, A FIN DE GARANTIZAR EL MANEJO TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Economía.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración pública Tres años en Organización y dirección de empresas Tres años en Economía general Tres años en Tecnología médica.	
	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 que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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 Vinculación con el Sistema de Protección Social en Salud (14/10/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000054-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	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ESTABLECER LA VINCULACION CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIONOBJETIVO DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: ESTABLECER LA COORDINACION Y CONCERTACION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL DE SALUD PARA LA CAPTACION DE RECURSOS QUE PERMITAN LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CERTIFICACION PARA LA INCORPORACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO ELEMENTO MAS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE CEDULAS DE AUTOEVALUACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y APOYAR EL PROCESO DE ACREDITACION REALIZADO POR LA DIRECCION		

	GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD FUNCION 2: APOYAR LAS ACCIONES DE APLICACION DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, INTEGRALIDAD Y RESOLUTIVIDAD POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, MEDIANTE LA RETROALIMENTACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISION DE PROCESOS, A FIN DE IMPULSAR UNA CULTURA DE EXCELENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 3: APOYAR LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE OPTIMIZAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 2: FORTALECER LA COORDINACION Y DEFINIR ESTRATEGIAS DE COLABORACION Y CONCERTACION DE RECURSOS CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE FORTALECER Y DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE CARAVANAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, DEFINICION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS INSTRUMENTOS DE MONITOREO DEL PROGRAMA, PARA PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE LA COORDINACION Y DIRECCION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, BASADOS EN LA EFICACIA Y EFICIENCIA QUE SUSTENTEN LA CALIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: VERIFICAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A TRAVES DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES DE SALUD, SEA BAJO ESTANDARES DE CALIDAD, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS REGULARES DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DE CEDULAS DE SUPERVISION. FUNCION 3: APOYAR LA COORDINACION CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA LA DEFINICION DE LAS METAS ANUALES DE AFILIACION Y LOS MECANISMOS PARA SU INSTRUMENTACION OPERATIVA, DE LA POBLACION QUE HABITA EN LOCALIDADES GEOGRAFICAMENTE DISPERSAS, PARA SER ATENDIDAS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. OBJETIVO 3: ASEGURAR QUE LA POBLACION USUARIA RECIBA LOS BENEFICIOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE MEJORAR EL BIENESTAR DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: INDUCIR LA COORDINACION ENTRE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COOPERACION, COMUNICACION Y ENLACE EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION DE LOCALIDADES DE DIFICIL ACCESO. FUNCION 2: APOYAR EN LA PROPUESTA Y GESTION DE RECURSOS ANTE LA COMISION NACIONAL DE SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE

	CARAVANAS POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 3: GESTIONAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE LA POBLACION OBJETIVO DE LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS PARTICIPANTES RECIBAN UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO Y EQUITATIVO, EN CUANTO A PRESTACION DE SERVICIOS DE PROMOCION, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES. FUNCION 4: REVISAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD RECIBAN DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LA ATENCIÓN.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración pública Tres años en Organización y dirección de empresas y/o Tres años en Economía general.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	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 Administración de los Procesos Normativos (15/10/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: INTERVENIR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES INHERENTES A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y		

	OBJETIVOS DEL PROGRAMA. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE VINCULACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD E INSTANCIAS DEL ORDEN SOCIAL Y PRIVADO QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, MEDIANTE EL APOYO DIRECTO A LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACION DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 3: DAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON ABSOLUTA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 2: DAR ATENCION Y BUEN TERMINO A LAS SOLICITUDES INFORMACION QUE A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD SE REALICEN Y/O REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL. FUNCION 1: VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA ASEGURAR LA ATENCION AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. FUNCION 2: COLABORAR EN LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCION A LAS MISMAS. FUNCION 3: APOYAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN EL DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN A LAS MISMAS. OBJETIVO 3: REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS QUE ASI LO REQUIERAN. FUNCION 1: ELABORAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y EL SEGURO POPULAR PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O REAFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1774 755 1921">Académicos</td><td data-bbox="755 1774 1395 1921"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias políticas y administración pública y/o </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias políticas y administración pública y/o
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias políticas y administración pública y/o		

		Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración pública Tres años en Organización y dirección de empresas Tres años en Economía general.	
	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.	

Nombre de la plaza	Departamento de Consolidación de Información (16/10/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000030-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	Dirección General de Información en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: RECOPILAR LA INFORMACION OBTENIDA POR LOS DIFERENTES SERVICIOS ELECTRONICOS DE SALUD, BUSCANDO ESTANDARIZAR DATOS Y FORMATOS QUE PERMITAN POSTERIORMENTE SER INTEGRADOS EN CONOCIMIENTO. OBJETIVO 1: APLICAR REGLAS Y ESTANDARES DE INFORMACION ESTADISTICA A TODA LA INFORMACION EN SALUD OBTENIDA, PARA SU FACIL ANALISIS E INTEGRACION. FUNCION 1: DISCRIMINAR REPORTES Y DATOS EN BASE A UNA NORMA O ESTANDAR FACILITANDO SU INTEGRACION. FUNCION 2: ADECUAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS ESTANDARES FACILITANDO CUMPLIMIENTO. FUNCION 3: REPORTAR RESULTADOS DE LA NORMATIVIDAD A LOS DISTINTOS ACTORES COMO SEGUIMIENTO. OBJETIVO 2: INTEGRAR LAS DISTINTAS FUENTES DE INFORMACION EN UN REPOSITORIO UNICO Y ESTANDARIZADO PARA SU REVISION OPORTUNA. FUNCION 1: RECOPILAR LOS RECURSOS INFORMATIVOS ESTABLECIENDO CATEGORIAS. FUNCION 2: CAPTURAR INFORMACION EN UN REPOSITORIO MANTENIENDOLA EN DISPOSITIVOS DIGITALES DE ALMACENAMIENTO. FUNCION 3: ELABORAR INDICADORES DE DESEMPEÑO INTEGRANDOLOS EN LOS TABLEROS DE CONTROL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Computación e informática y/o Carrera Genérica Matemáticas-actuaría y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Economía y/o	

		Carrera Genérica Ingeniería.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Análisis numérico Dos años en Metodología Dos años en Análisis y análisis funcional Dos años en Procesos tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	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 Gestión Financiera (17/10/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000031-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	Dirección General de Información en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: REALIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO INTEGRAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. OBJETIVO 1: REVISAR Y REALIZAR LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS AREAS USUARIAS CON OBJETO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS EN BASE A LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS PARA REGULAR EL GASTO DE OPERACION Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. FUNCION 1: OPERAR LAS ACCIONES PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS AUTORIZADOS Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE CADA AREA EN EL GASTO DE OPERACION Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 2: INTEGRAR Y APLICAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) PARA QUE LAS DIFERENTES AREAS CUENTEN CON EL RESPALDO PRESUPUESTAL Y LLEVEN SU EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA. FUNCION 3: EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO MEDIANTE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y PODER CUMPLIR CON EL PAGO DE LOS GASTOS DE OPERACION, ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 2: ADECUAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION Y CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 1: ELABORAR ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE AMPLIACION Y REDUCCION PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO, SEGUN NECESIDADES QUE		

	REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 2: CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA CONOCER LAS DISPONIBILIDADES Y EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO EN TIEMPO Y FORMA PARA NO PRESENTAR SUBEJERCICIOS FUNCION 3: EJECUTAR Y TRAMITAR LOS VIATICOS Y PASAJES DEL PERSONAL COMISIONADO PARA LAS VISITAS DE CAPACITACION Y SUPERVISION A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS QUE REQUIERE LA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 3: REGISTRAR, INTEGRAR Y VIGILAR PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO PARA QUE CONTRIBUYA A CONTAR CON LOS REGISTROS CONTABLES DE MANERA OPORTUNA, PUNTUAL Y VERAZ DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 1: REALIZAR LA CODIFICACION Y AFECTACION CONTABLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON EL FONDO ROTATORIO, PAGO DIRECTO A PROVEEDOR Y LICITACION PUBLICA PARA SU REGISTRO. FUNCION 2: MANEJAR EL FONDO ROTATORIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUBRIR LAS DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN AL DIA, PARA LA OPORTUNA OPERACION DE LOS GASTOS URGENTES DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 3: ELABORAR LOS INFORMES DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS, EN TRANSITO Y PENDIENTES DE OPERAR PARA REFLEJAR LA SITUACION CONTABLE AL DIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad (Contabilidad Económica) Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de conformidad al Temario
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 Análisis para la Gerencia de Servicios de Salud (18/10/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000019-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	Dirección General de Evaluación del Desempeño		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, EN PARTICULAR EN LA RECOPIACION E INTEGRACION DE INFORMACION Y DESARROLLO DE INDICADORES CON FUNDAMENTO EN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE TRABAJO		

	DEL PROGRAMA DE ACCION VIGENTE. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO Y AMBULATORIO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LA GERENCIA DE SERVICIOS CON INFORMACION OPORTUNA. FUNCION 1: EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD. FUNCION 2: ANALIZAR Y REGISTRAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS DE EVALUACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA DETECTAR POSIBLES EVALUACIONES EN CONJUNTO. FUNCION 3: COMPILAR LISTAS DE INDICADORES DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD PARA CONFORMAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO Y AMBULATORIO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LAS EVALUACIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LA INFORMACION DIRECTIVA PARA LA CONDUCCION Y DEFINICION DE POLITICAS DE SALUD Y LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL LOCAL Y ESTATAL. FUNCION 1: SISTEMATIZAR LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LA ATENCION HOSPITALARIA Y AMBULATORIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA SECRETARIA DE SALUD Y DEMAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA SU SEGUIMIENTO Y ANALISIS. FUNCION 2: PROPONER Y ESTIMAR INDICADORES HOSPITALARIOS Y DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE EVALUACION PARA SU DIFUSION CONTINUA, A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASI COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA EDICION DE LOS MATERIALES ELABORADOS POR LA DIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS DE SALUD PARA SU DIFUSION A CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASI COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MATERIALES Y REALIZAR AGENDAS DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. FUNCION 1: INVESTIGAR TEMAS Y METODOLOGIAS DE EVALUACION A INCLUIR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION VINCULADOS A LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR Y ACTUALIZAR LOS TEMARIOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCION. FUNCION 2: ELABORAR MATERIALES DIDACTICOS Y PRESENTACIONES PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA DE EVALUACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: SELECCIONAR, DE LAS MINUTAS RESULTANTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, LOS TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS PARA SU DIFUSION A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASI COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO 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 Administración 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 Nutrición y/o Carrera Genérica Medicina.	
	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.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control

	Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 11. Orden de los puestos desempeñados 12. Duración en los puestos desempeñados 13. Experiencia en el sector público 14. Experiencia en el sector privado 15. Experiencia en el sector social: 16. Nivel de responsabilidad 17. Nivel de remuneración 18. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 19. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 20. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual:

- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as.

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/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:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/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 de 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 20 de abril al 6 de mayo 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 16 de mayo de 2011
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 16 de mayo de 2011
	Evaluación de la aptitud	A partir del 16 de mayo de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de mayo de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de mayo de 2011
	La Secretaría de Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se	

	registren, o por algún impedimento no previsto.																					
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/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></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30
	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																				

	<table><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.	PUNTAJE MAXIMO	100	100
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 la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección			

	respectivo 10. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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/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. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 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 alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx 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-2011-10 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 20 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/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección General de Relaciones Internacionales

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-CFKC002-0000001-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

Tema 1:	COMISIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	ESTRUCTURAS DE COMISIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y TRATADOS INTERNACIONALES	
		Bibliografía	Constitución de la Organización Mundial de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XIX
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/constitution/es/index.html
		Bibliografía	Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI Ed. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI ed. 2002, PP. 3-20 y 28-45
		Página Web	http://www.paho.org/Spanish/D/DO_308.pdf
		Bibliografía	Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos, Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA. Comunicado de Prensa No. 429 1 de agosto 2006. Secretaría de Salud. Frontera Saludable 2010. Agencia Bilateral. Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos octubre 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	http://www.borderhealth.org/files/res_63.pdf
		Bibliografía	Ley sobre la Celebración de Tratados Nueva Ley publicada en el DOF el 2 de enero de 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 11
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Guía de protocolo. Dirección General de Protocolo. SRE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Guía de protocolo. Dirección General de Protocolo. SRE
		Página Web	http://www.sre.gob.mx/protocolo/visitas.htm
	Subtema 2:	SALUD DEL MIGRANTE	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Salud del Migrante
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III y IV
		Página Web	alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf

		Bibliografía	Ley del Servicio Exterior Mexicano Ultima reforma publicada DOF 25-01-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Población Ultima reforma publicada DOF 27-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, IX
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Población Ultima reforma publicada DOF 29-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V Secc. I, II, Capítulo VI, Capítulo VII Secc. I, II, IV y V, Capítulo IX y Capítulo X
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional DOF 18 Feb. 1985
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Capítulo I al IX
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 2:	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS RELACIONADAS A TEMAS DE SALUD.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo I
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X Art. 15 y 16 Art. 31
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo Unico I, II, Título III Capítulo III, IV, Título IV Bis Capítulo III, Título III Bis Capítulo II, VIII, XII, XII Bis Título X Capítulo Unico
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 DOF 17 de octubre de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3, 3.2 Salud Objetivo 4, 5, 6, 7 y 8
		Página Web	www.camaradediputados.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 18 de febrero de 1985 Fe de erratas DOF 10-07-1985
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IX

Tema 3:		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y IV
		Página Web	www.salud.gob.mx
	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	OBLIGACIONES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 28-may-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II y III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 9-enero-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 6-sep-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, V, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XVII
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección General Adjunta de Vinculación Social

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

Tema 1:	CALIDAD EN LA ATENCION CIUDADANA		
	Subtema 1:	COMUNICACION CON LA CIUDADANIA	
		Bibliografía	Programa Especial de la Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. D.O.F. 10-octubre-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
		Bibliografía	Lenguaje Ciudadano "Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal". Octubre 2004
		Títulos, preceptos y/o	Capítulos I, II y III

		Epígrafes	
		Página Web	innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/.../sip-8980.pdf
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CLASIFICACION DE INFORMACION	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002. Última reforma D.O.F. 5-julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-junio-2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS RELACIONADAS A TEMAS DE SALUD.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo I
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-enero-2004. Última reforma 10-enero-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII Art. XIII
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud. D.O.F. 7-febrero-1984. Última reforma D.O.F. 27-abril-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo Unico I, II, Título III Capítulo III, IV, Título IV Bis Capítulo III, Título III Bis Capítulo II, VIII, XII, XII Bis Título X Capítulo Unico
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 D.O.F. 17-octubre-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3, 3.2 Salud Objetivo 4, 5, 6, 7 y 8
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. D.O.F. 17-octubre-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, III, III y IV
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil D.O.F. 9-febrero-2004. Última reforma 28-enero-2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV

		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 3:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	OBLIGACIONES, DERECHOS, RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-marzo-2002. Ultima reforma D.O.F. 28-May-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II y III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-diciembre-1976. Ultima reforma 17-junio-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-abril-2003. Ultima reforma D.O.F. 9-enero-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 6-septiembre-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, V, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XVII
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	VINCULACION CON EL CONGRESO DE LA UNION,		
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-diciembre-1976. Ultima reforma 17- junio-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Ultimas reformas publicadas DOF 5-03-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III, IV y V
		Página Web	www.diputados.gob.mx
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, y III
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Tecnologías de la Información

Tema 1:	DIRECTIVA		
	Subtema 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32
		Página Web	http://bibliotecas.salud/.gob.mx/gsdll/collet/comopil/index/assoc/hash/60d3.dir/doc.pdf
	Subtema 2:	NORMA PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos (guía del PMBOK) Tercera edición 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Procesos de Dirección de Proyectos
		Página Web	No aplica
Tema 2:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
	Subtema 1:	COMPONENTES DE LOS PROCESOS DE AREA	
		Bibliografía	CMMI "Directrices para el Proceso de Integración y Mejora de Productos" Autor: Mary Beth Crisis, Mike Konrad, Sandy Shrum, Editorial Addison Wesley ISBN 0-231-15496-7 9788478976683 Impreso 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	PROCESOS DE INSTITUCIONALIZACION	
		Bibliografía	CMMI "Directrices para el Proceso de Integración y Mejora de Productos" Autor: Mary Beth Crisis, Mike Konrad, Sandy Shrum, Editorial Addison Wesley ISBN 0-231-15496-7 9788478976683 Impreso 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	RELACIONES A TRAVES DE LOS PROCESOS DE AREAS	
		Bibliografía	CMMI "Directrices para el Proceso de Integración y Mejora de Productos" Autor: Mary Beth Crisis, Mike Konrad, Sandy Shrum, Editorial Addison Wesley ISBN 0-231-15496-7 9788478976683 Impreso 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
	Subtema 4	USO DE LOS MODELOS CMMI.	
		Bibliografía	CMMI "Directrices para el Proceso de Integración y

			Mejora de Productos" Autor: Mary Beth Crisis, Mike Konrad, Sandy Shrum, Editorial Addison Wesley ISBN 0-231-15496-7 9788478976683 Impreso 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
	Subtema 5:	PARTICIPANTES EN PROYECTOS	
		Bibliografía	CMMI "Directrices para el Proceso de Integración y Mejora de Productos" Autor: Mary Beth Crisis, Mike Konrad, Sandy Shrum, Editorial Addison Wesley ISBN 0-231-15496-7 9788478976683 Impreso 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	No aplica
	Subtema 6:	REINGENIERIA	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Tercera edición 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
Tema 3:		Página Web	No aplica
	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Tercera edición 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	CICLO DE VIDA DEL PROYECTO	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Tercera edición 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES	
		Bibliografía	Administración de Exitosa de Proyectos. Jack Guido Autor: James P. Clements Editorial Cenage Learnin South Western ISBN 978-970-686-713-1 ISBN 970-686-713-9 Impreso 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	PLANEACION	
		Bibliografía	Administración de Exitosa de Proyectos. Jack Guido Autor: James P. Clements Editorial Cenage Learnin South Western

			ISBN 978-970-686-713-1 ISBN 970-686-713-9 Impreso 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No aplica
	Subtema 5:	PROGRAMACION	
		Bibliografía	Administración de Exitosa de Proyectos. Jack Guido Autor: James P. Clements Editorial Cenage Learnin South Western ISBN 978-970-686-713-1 ISBN 970-686-713-9 Impreso 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	No aplica
	Subtema 6:	CONTROL DEL PROGRAMA	
		Bibliografía	Administración de Exitosa de Proyectos. Jack Guido Autor: James P. Clements Editorial Cenage Learnin South Western ISBN 978-970-686-713-1 ISBN 970-686-713-9 Impreso 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 7:	PLANEACION Y DESEMPEÑO DE COSTOS	
		Bibliografía	Administración de Exitosa de Proyectos. Jack Guido Autor: James P. Clements Editorial Cenage Learnin South Western ISBN 978-970-686-713-1 ISBN 970-686-713-9 Impreso 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9
		Página Web	No aplica
	Subtema 8:	COMUNICACION Y DOCUMENTACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Administración de Exitosa de Proyectos. Jack Guido Autor: James P. Clements Editorial Cenage Learnin South Western ISBN 978-970-686-713-1 ISBN 970-686-713-9 Impreso 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	No aplica
	Subtema 9:	TIPOS DE ORGANIZACION DE PROYECTO	
		Bibliografía	Administración de Exitosa de Proyectos. Jack Guido Autor: James P. Clements Editorial Cenage Learnin South Western ISBN 978-970-686-713-1 ISBN 970-686-713-9 Impreso 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección de Seguridad del Paciente

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFMA001-0000082-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Calidad y Educación 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 166BIS, 166BIS1 y 166BIS2	
	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 1ro. – título 4to.	
	Página Web	<a [reglamento]:dc"="" href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH01b8/dc1c23fe.dir/doc.pdf#search=">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	Numerales 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/compi/lin270907.pdf
	Subtema 2:	Normas Oficiales y Lineamientos en 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	Numerales 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	Numerales 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	Numerales 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	Numerales 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	Numerales 1-21.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/170ssa18.html
		Bibliografía	7. Instrucción 118/2008. Funciones de los Gestores de Calidad en los establecimientos de salud. SICALIDAD. Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-4.
		Página Web	
		Bibliografía	8. Instrucción 171/2009. Composición y funciones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en las unidades prestadoras de salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-6.
		Página Web	
		Bibliografía	9. Instrucción 256/2010. Memoria anual del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 y 2.
		Página Web	
		Bibliografía	
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	Capítulo 5. Páginas 101-128.

		Epígrafes	
		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 y/o Epígrafes	Sección III
		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	Numerales 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	Páginas 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. Modelo de gestión para la calidad total hacia la competitividad adaptado al Sector Salud.
		Títulos, preceptos y/o	Páginas 1-35.

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/modelo_calidad_total.pdf
		Bibliografía	10. 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. Páginas 31-35.
		Página Web	
		Bibliografía	11. 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	Páginas 8-10
		Página Web	
		Bibliografía	12. 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	13. 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	14. 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	15. 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	16. 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	17. Sistema de protección social en salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos. Secretaría de Salud. 2000.
		Títulos, preceptos y/o	Capítulo 2. Páginas 27-41.

		Epígrafes	
		Página Web	
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 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	Páginas 1-4	

		Epígrafes	
		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	Páginas 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	Secciones 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	Capítulos 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/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMA001-0000040-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Planeación 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	Capítulo 3: - Objetivos y Estrategias
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III: - Prestadores de Servicios de Salud.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 2:	EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	EL SISTEMA DE SALUD DE MEXICO	
		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. -Organización del Sistema de Salud en México
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf
Tema 3:	INTEGRACION FUNCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	INTEGRACION FUNCIONAL	
		Bibliografía	Musgrove, Philip y González Block, M.A. "La integración funcional del Sistema de Salud de México: Algunas consideraciones preliminares" Foro de liderazgo en Salud hacia la Integración Funcional. Ciudad de México. Diciembre 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1-12
		Página Web	http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/nls/foro_07/Conferencia_Musgrove_Gonzalez_Block.pdf
Tema 4:	MODELOS ORGANIZACIONALES		
	Subtema 1:	MODELO AOP DE GEARY RUMMLER	

		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: - Modelos de Tecnología de la Performance
		Página Web	
	Subtema 2:	MODELO SCAN ORGANIZACIONAL	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: - Modelos de Tecnología de la Performance
		Página Web	
Tema 5:	MODELOS ESTRATEGICOS		
	Subtema 1:	ETAPAS DE LA MEGAPLANEACION DE KAUFMAN	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: - Modelos de Tecnología de la Performance
		Página Web	
Tema 6:	LA ORGANIZACION		
	Subtema 1:	ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL: LAS "SIETE ESES" DE MCKINSEY	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
	Subtema 2:	TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
	Subtema 3:	REORGANIZACIÓN	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
Tema 7:	CULTURA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL		
	Subtema 1:	CULTURA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos,	Capítulo 6:

		preceptos y/o Epígrafes	- Métodos No Instruccionales
		Página Web	
	Subtema 2:	ALINEACION Y ORGANIZACION DEL CAMBIO	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
	Subtema 3:	CLIMA LABORAL	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
Tema 8:	REESTRUCTURACION ORGANIZATIVA		
	Subtema 1:	LA REESTRUCTURACION	
		Bibliografía	Biasca, Rodolfo E. "Gestión del Cambio: El Modelo Biasca". Editorial Outskirts Press. EUA. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Las propuestas de innovación para crear valor
		Página Web	
Tema 9:	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION		
	Subtema 1:	COMUNICACIONES Y RETROALIMENTACION (FEEDBACK)	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
Tema 10:	LIDERAZGO		
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE LIDERAZGO	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
	Subtema 2:	LIDERAZGO Y DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
Tema 11:	HERRAMIENTAS GERENCIALES		
	Subtema 1:	HERRAMIENTAS POR CLASIFICACION	
		Bibliografía	Herramientas Estratégicas
		Títulos,	las que aseguran la toma de decisiones óptima.

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dhg_estrategicas.html
	Subtema 2:	HERRAMIENTAS POR CLASIFICACION	
		Bibliografía	Herramientas para la mejora de competencias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ilitan y establecen vínculos para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes personales.
Tema 12:		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dhg_competencias.html
	ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y DE LA EFICIENCIA DEL PERSONAL		
	Subtema 1:	ESTRATEGIA Y PRIORIDADES	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
Tema 13:		Página Web	
	Subtema 2:	MODELOS CENTRADOS EN LA EFICIENCIA DEL PERSONAL	
		Bibliografía	Bernárdez, Mariano L. "Desempeño Humano: Manual de Consultoría". Volumen 1. Editorial AuthorHouse. EUA. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Métodos No Instruccionales
		Página Web	
Tema 13:	INNOVACION Y PRODUCTIVIDAD		
	Subtema 1:	PRODUCTIVIDAD TOTAL	
		Bibliografía	Biasca, Rodolfo E. "Gestión del Cambio: El Modelo Biasca". Editorial Outskirts Press. EUA. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Las propuestas de innovación para crear valor
		Página Web	
Tema 13:	Subtema 2:	EL REPLANTEAMIENTO ESTRATEGICO	
		Bibliografía	Biasca, Rodolfo E. "Gestión del Cambio: El Modelo Biasca". Editorial Outskirts Press. EUA. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: - Las propuestas de innovación para crear valor
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMA001-0000058-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección general de Planeación 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 2:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico Caravanas de la Salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: Organización de Programa Título Cuarto: Estrategias de Implantación Operativa Título Quinto: Evaluación y Rendición de Cuentas
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx/imagenes/publicaciones/PAE_PCS_act_feb2011.pdf , pp. 38-73
	Subtema 3:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud, últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 6:	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 7:	Página Web	www.coneval.gob.mx
		ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones generales Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos segundo y tercero

			Título tercero. De los contratos, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 8:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 9:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	EPIDEMIOLOGIA	
		Bibliografía	Social Epidemiology Lisa F. Berckman, Ph. D.; Ichiro Kawachi, M.D.; Ph.D. Oxford University Press, Inc. Año 2000 Páginas 1 a la 382
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	16 capítulos, páginas 1 a la 382
		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Administración exitosa de proyectos Jack Gido, James P. Clements Tercera edición. 2008 Cengage Learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. La vida de un proyecto. Página 2 a la 99 Parte 2. Planeación y control del proyecto. Página 104 a 279 Parte 3. Personas: La clave del éxito del proyecto. Página de 289 a 412
		Página Web	
Tema 4:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	SALUD PUBLICA	
		Bibliografía	La experiencia mexicana en salud pública: oportunidad y rumbo para el tercer milenio Manuel Urbina Fuentes, Alba Moguel Ancheita, Melba Elena Muñiz Martelón, José Antonio Solís Urdaibai (coordinadores) D.R. 2006 Secretaría de Salud, Lieja 7, 06600 México, D.F. DR. 2006 Fondo de Cultura Económica, 1a. Edición,

			2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	43 secciones de la página 25 a la 701
		Página Web	
Tema 5:	PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
		Bibliografía	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición Año 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 6:	ORGANIZACION INSTITUCIONAL		
	Subtema 1:	INTEGRACION DE MANUALES 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 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	INTEGRACION DE MANUALES 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 7	ECONOMIA DE LA SALUD		

	Subtema 1	ECONOMIA DE LA SALUD	
		Bibliografía	Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart, George W. Torrance Ediciones Díaz de Santos, S.A. 2a. Edición 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	11 capítulos de la página 1 a la 350
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Sistemas de Información y Soporte Técnico

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFNB002-0000083-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Tema 1:	Desarrollo de Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Diseño del Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 11, 12, 13 y 15
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Desarrollo de Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 17, 18, 19 y 20
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Mejora de Procesos de Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 27, 28 y 29
		Página Web	No Aplica
Tema 2:	Implementación de Sistemas		
	Subtema 1:	Procesos para el desarrollo de software	
		Bibliografía	"El Proceso Unificado de Desarrollo de Software"

			ISBN: 84-7829-036-2 Editorial: Pearson Addison Wesley Autores: Ivar Jacobson / Grady Booch / James Rumbaugh Año: 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Diseño, Análisis e Implementación de Software	
		Bibliografía	"El Proceso Unificado de Desarrollo de Software" ISBN: 84-7829-036-2 Editorial: Pearson Addison Wesley Autores: Ivar Jacobson / Grady Booch / James Rumbaugh Año: 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8, 9, 10 y 11
		Página Web	No Aplica
Tema 3:	Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Desarrollo de sistemas	
		Bibliografía	"Desarrollo de Sistemas de Información" ISBN: 84-8301-862-4 Editorial: UPC Autor: Vicen Fernández Alarcón Año: 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5 y 6
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Técnicas de modelado	
		Bibliografía	"Desarrollo de Sistemas de Información" ISBN: 84-8301-862-4 Editorial: UPC Autor: Vicen Fernández Alarcón Año: 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 7, 8 y 9
Tema 4:	Subtema 1:	Redes de Computadoras y Sistemas Linux	
		Generalidades sobre redes	
		Bibliografía	"Linux Network Administrator's Guide" ISBN 0-596-00548-2 Editorial: O'Reilly Autor: Tony Bautts, Terry Dawson, Gregor Purdy Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 4, 5 y 7
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Administración sobre Sistemas Linux	
		Bibliografía	"Linux System Administration Recipes" ISBN: 978-1-4302-2449-5 Editorial: Apress

			Autor: Juliet Kemp Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 5
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Seguridad y configuración de Servicios Web	
		Bibliografía	"Linux System Administration Recipes" ISBN: 978-1-4302-2449-5 Editorial: Apress Autor: Juliet Kemp Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No Aplica
	Normatividad		
	Subtema 1:	Manual administrativo de Aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
		Bibliografía	Manual administrativo de Aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4, 5, 6
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
Tema 5:	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección general de Calidad y Educación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reglamento.html
	Subtema 3:	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	
		Bibliografía	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo vigésimo primero
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/interiores/normatividad/decreto_austeridad/articulo.html
	Subtema 4:	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal	
		Bibliografía	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 22, 23, 25, 26, 28
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/interiores/normatividad/decreto_austeridad/disposiciones.html
	Subtema 5:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, de la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO, de la Administración Pública Centralizada.

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 6:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO TERCERO, Responsabilidades Administrativas TITULO CUARTO, Registro patrimonial de los servidores públicos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
	Subtema 7:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
	Subtema 8:	Ley Adquisiciones y Arrendamientos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO SEGUNDO, De los procedimientos de contratación TITULO QUINTO, De las infracciones y sanciones
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 23, 558, 58a, 58b, 60, 61, 62, 63
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
	Subtema 10:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO SEGUNDO, De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema TITULO TERCERO, De la estructura del servicio profesional de carrera
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Atención Normativa

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000047-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Planeación 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	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4

		Epígrafes	
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud, últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4, 73, XVI, Bases 1a. a 4a.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo II, Artículos 39, Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	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 7:	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones generales Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos segundo y tercero Título tercero. De los contratos, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 8:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 9:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

			Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 10:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	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 17, páginas 476 a la 496
		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos Idalberto Chiavenato McGraw Hill Interamericana S.A., México Quinta Edición México 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 14 páginas 449 a 467
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Evaluación Socioeconómica

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000077-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

Tema 1:	Evaluación de Proyectos de Infraestructura

	Subtema 1:	Evaluación del Proyecto y Justificación Económica	
		Bibliografía	Guía para la Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 y 5, Secretaría de Salud. Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Año 2009
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
Tema 2:	Toma de decisiones en procesos de planeación		
	Subtema 1:	Metodología para la definición de modelos	
		Bibliografía	Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Secretaría de Salud. Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Año 2010
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/
Tema 3:	Selección de predios susceptibles de utilizar en la construcción de unidades médicas		
	Subtema 1:	Elementos básicos a considerar	
		Bibliografía	Guía Estratégica para la Selección de Terrenos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3,4 y 5. Secretaría de Salud. Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, diciembre de 2005.
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.htm
Tema 4:	Marco Normativo		
	Subtema 1:	Ley general de Salud	
		Bibliografía	• Ley General de Salud • Reglamento de la Ley General de Salud • Reglamento Interior de la Secretaría de Salud • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en 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 • Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: artículo 25 • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículo 32
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	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.
		Página Web	http://www.economia-noms.gob.mx http://bibliotecas.salud.gob.mx
Tema 6:	REDES DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	Integración de Redes de Servicios de Salud (REDESS)	
		Bibliografía	Modelo Integrador de Atención a la Salud. Subsecretaría de Innovación y Calidad, Secretaría de Salud. Primera edición, 2006. Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS. Primera edición, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Modelo Integrador de Atención a la Salud: Capítulo VI - Planeación de Unidades Médicas: Capítulo 2
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Redes de servicios en municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano (IDH)	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 de Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en Municipios de Menor IDH. Secretaría de Salud. Primera edición, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Supervisión de Procesos Educativos en Salud

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOA001-0000089-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Tema 1:	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
	Subtema 2:	Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril del 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo segundo, sección primera
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE FORMACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulo II, Arts. 84, 85, 86, 87, 88
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1234_14-05-2007.pdf
Tema 3:	GESTION DE LA CAPACITACION		
	Subtema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE CAPACITACION	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, Capítulo III, Arts. 89, 90, 92, 93
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1234_14-05-2007.pdf
Tema 4:	ORGANOS COLEGIADOS		
	Subtema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE FORMACION EN EL SECTOR SALUD	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de los Recursos Humanos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1-3
		Página Web	http://www.cifrhs.salud.gob.mx/descargas/pdf/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf
Tema 5:	CAMPOS CLINICOS		
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON CAMPOS CLINICOS	
		Bibliografía	NOM-234-SSA1-2003 Utilización de Campos Clínicos para ciclos Clínicos e Internado de Pregrado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1-14
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

Tema 6:	RESIDENCIAS MEDICAS		
	Subtema 1:	NORMA OFICIAL MEXICANA EN RELACION A RESIDENCIAS MEDICAS	
		Bibliografía	NOM-090-SSA1-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	60-66
Tema 7:	Subtema 1:	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		REGLAMENTACION EN LA FORMACION DE RECUROS HUMANOS PARA LA SALUD	
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA CIFRHS	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Tema 9:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	20-25
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf
		ESTRATEGIAS EDUCATIVAS	
		TENDENCIAS PARA LA EDUCACION	
Tema 10:	Subtema 1:	Bibliografía	Libro de buenas prácticas de e-learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 6,8,10
		Página Web	http://www.buenaspracticass-elarning.com/indice-buenas-practicass-e-learning.html
		METODOLOGIA DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS	
Tema 10:	Subtema 1:	EDUCACION VIRTUAL	
		Bibliografía	Mesa redonda XXXII: La educación virtual en la formación gerencial de cuadros directivos. Salud Pública, México 2007, vol.49 (Suplemento I: 368-371)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Suplemento I: 368-371
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=001922

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Transparencia de Información Pública

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000033-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

Tema 1:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	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://dgplades.gob.mx
	Subtema 2	Programa Sectorial de Salud 2007-2012	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud. Primera edición.
		Títulos, preceptos y/o	✓ Sección 3. Objetivos, Indicadores y Metas

		Epígrafes	
		Página Web	✓ http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
Tema 2:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA		
	Subtema 1	Plan Maestro de Infraestructura Física 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. Noviembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
	Subtema 2	Certificado de Necesidad	
		Bibliografía	✓ Certificado de Necesidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Procedimiento, instructivo y formato.
		Página Web	✓ http://dgplades.gob.mx
	Subtema 3	Plan Maestro Sectorial	
		Bibliografía	✓ Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Atención 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:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1	Acceso a la Información	
		Bibliografía	✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Artículos 3, 7, 33, 40 y 63.
		Página Web	✓ www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2	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
	Subtema 3	Modelo Integrador de Atención a la Salud	
		Bibliografía	Modelo Integrador de Atención a la Salud. Subsecretaría de Innovación y Calidad, Secretaría de Salud. Primera edición, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI.
		Página Web	http://dgplades.salud.gob.mx
Tema 4:	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.gob.mx
	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.gob.mx
Tema 5:	SISTEMA DE CALIDAD		
	Subtema 1:	Procesos ISO	
		Bibliografía	Introduction and support package: Guidance on the documentation requirements of ISO 9001:2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Principios de calidad, Documentos de procedimientos ISO
		Página Web	http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/management_and_leadership_standards/quality_management/iso_9001_2008/guidance_on_the_documentation_requirements_of_iso_9001_2008.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000038-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	Normatividad		
	Subtema 1:	Marco Jurídico	
		Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivos. 6. Procedimientos
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		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	http://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 1 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 09-01-2006
		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
			NORMATIVIDAD APLICABLE
		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
Tema 5:	PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION		
	Subtema 1:		MANUAL DE ORGANIZACION
		Bibliografía	GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO FEBRERO 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO B LINEAMIENTOS GENERALES CAPITULO C. ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO CAPITULO D. LINEAMIENTOS PARA SU PRESENTACION

	Subtema 2:	Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS II, III, IV Y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Apoyo a Procesos Licitarios

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000049-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Planeación 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 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 4:	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
		Página Web	www.coneval.gob.mx
	Subtema 5 :	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ultima reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones generales Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos segundo y tercero

			Título tercero. De los contratos, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6 :	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7 :	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 4-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	Administración exitosa de proyectos Jack Gido, James P. Clements Tercera edición. 2008 Cengage Learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. La vida de un proyecto. Página 2 a la 99 Parte 2. Planeación y control del proyecto. Página 104 a 279 Parte 3. Personas: La clave del éxito del proyecto. Página de 289 a 412
		Página Web	
Tema 3:	PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
		Bibliografía	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición Año 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 4:	ECONOMIA DE LA SALUD		
	Subtema 1:	ECONOMIA DE LA SALUD	
		Bibliografía	Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria Michael F. Drummond, Bernie J. O'Brien, Greg L. Stoddart, George W. Torrance Ediciones Díaz de Santos, S.A. 2a. Edición 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	11 capítulos de la página 1 a la 350
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Vinculación con el SPSS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000054-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Planeación 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 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud, últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones generales Título Segundo. De los objetivos estratégicos e indicadores, Capítulos I y II Título Tercero. De los tipos de evaluación, el

			seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII Título Cuarto. De la organización y contratación de las evaluaciones, Capítulo II Título Quinto. Del Sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales. Capítulo Unico	
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx	
	Subtema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011		
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas	
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf		
	Subtema 6:	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 : 7	EVALUACION		
		Bibliografía	Guía para la construcción de la matriz de indicadores de resultados SFP-CONEVAL-SHCP 2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: II. El Proceso de planeación, programación y presupuesto III. Metodología del Marco Lógico IV. Como construir la matriz de indicadores	
		Página Web	www.coneval.gob.mx	
	Subtema 8:	SUPERVISION		
		Bibliografía	Supervision Gregory M. Bounds; John A. Woods. International Thompson Editores S.A. de C.V. 1998, South Western College Publishing 1999 Traducción al Español. Impreso en México	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1: El enfoque de sistemas y nuevos retos para el supervisor. Parte 2: Planeación, toma de decisiones y mejoramiento de los procesos. Parte 3: Relaciones humanas. Páginas: 1 a la 284	
	Tema 2:	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
		Subtema : 1	CALIDAD	
Bibliografía			Manual para la acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud SICALIDAD Actualización 2007	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Introducción a metodología páginas 4 a la 16	
Página Web			www.calidad.salud.gob.mx	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Administración de los Procesos Normativos.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CF0A001-0000056-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

Tema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS		
	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, 18
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4, 73, XVI, Bases 1a. a 4a.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo II, Artículos 39, Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ultima reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones generales Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos segundo y tercero Título tercero. De los contratos, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el

			ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 8:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	QUE ES EL CONTROL DE CALIDAD? LA MODALIDAD JAPONESA	
		Bibliografía	Que es el Control Total de Calidad Ishikawa, K Editorial Norma, Colombia 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI, páginas 97 a la 113
		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos Idalberto Chiavenato McGraw-Hill Interamericana S.A. México Quinta Edición México 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 14 páginas 449 a 467
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: **Departamento de Consolidación de Información**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFOA001-0000030-E-C-K**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Dirección General de Información en Salud**

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	La actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.jalisco.gob.mx/wps/wcm/connect/8fa0a4004f095f41b9ddbfe436ef780/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS_DE_LA_APF.pdf?MOD=AJPERES
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD		
	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:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
Tema 3:	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.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DO28-09-2005.pdf
	Subtema 2:	Información en Sistemas de Expediente Clínico	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6, Apéndices A, B y C
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION		
	Subtema 1:	Diseño de Sistemas de Información	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema II. Análisis de Sistemas de Computación Tema III. Diseño de Sistemas de Computación
		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos/anaydisesis/anaydisesis.shtml
	Subtema 2:	Proceso Unificado de Modelado UML	
		Bibliografía	Modelado de Sistemas com UML Popkin Software and Systems
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,3 y 4
		Página Web	http://es.tldp.org/Tutoriales/doc-modelado-sistemas-UML/doc-modelado-sistemas-uml.pdf
Tema 5:	BASES DE DATOS		
	Subtema 1:	Análisis de base de datos	
		Bibliografía	Base de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Base de datos, Diseño de una base de datos, 3. Creación de una base de datos.

		Página Web	http://www.monografias.com/trabajos7/bada/bada.shtml
	Subtema 2:	Introducción a SQL	
		Bibliografía	Manual Práctico de SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Introducción
		Página Web	http://www.cepeu.edu.py/LIBROS_ELECTRONICOS_4/ManualPracticoSQL.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Gestión Financiera

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000031-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Información en Salud

Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.		
	Subtema 1:	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 31/12/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Subsidios, Transferencias y Donativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 31/12/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	De los Recursos transferidos a las entidades federativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 31/12/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Disposiciones generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 31/12/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la contabilidad gubernamental	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 04/09/2009)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto; Capítulo I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
	Subtema 2:	Del ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 04/09/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto; Capítulo I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
	Subtema 3:	Obligaciones de las dependencias y entidades	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 04/09/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Capítulo II Sección I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
	Subtema 4:	Cuentas por liquidar Certificadas	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I, Sección III
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 04/09/2009)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
	Subtema 5:	Cuentas por liquidar Certificadas	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo II, Sección II
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 04/09/2009)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
Tema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (S.H.C.P. Subsecretaría de Egresos D.O.F. 01/02/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (S.H.C.P. Subsecretaría de Egresos D.O.F. 01/02/2008)
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema 4:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	Disposiciones generales de la Ley	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o	Título Primero; Capítulo Unico

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011		
	Subtema 1:	De las ministraciones de recursos federales transferidos a las entidades federativas.	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo Unico
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo56366.doc
	Subtema 2:	De las medidas de austeridad	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo56366.doc
	Tema 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24, fracciones de la I a la XX
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/ri190104.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Análisis para la Gerencia de Servicios de Salud

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000019-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Evaluación 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=rXCKTezqCsal0QGm4a3qDQ&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.
Tema 2:	Subtema 1:		Evaluación del Desempeño de los servicios no personales de Salud
			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	Capítulos 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	Capítulos 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 y/o Epígrafes	Capítulo 19
		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	Capítulos 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	

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

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2011

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 03/2011 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de abril de 2011, se les comunica que con fundamento en 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, el Comité Técnico de Selección de la plaza de Enlace Operativo, adscrita a la Delegación Estatal en Durango, código de puesto 15-130-2-CF21864-0000005-E-C-C, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 03/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011.

Se les comunica que por un error involuntario fue incluida en la convocatoria número 03/2011 la plaza de Enlace Operativo, adscrita a la Delegación Estatal en Durango con código de puesto 15-130-2-CF21864-0000005-E-C-C, por lo cual no será publicada en el portal de la página "Trabajaen" debido a que la plaza vacante correcta que debe estar publicada en dicha página electrónica será la Jefatura de Departamento de Organización adscrita a la Delegación Estatal en Oaxaca, código de puesto 15-140-2-CFOA001-0000003-E-C-C.

Ciudad de México, D.F., a 20 de abril de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico de los Comités de Selección y
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 36-2011, PUBLICADA EN
EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 13 DE ABRIL DE 2011

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de una omisión, el Registro Agrario Nacional informa la sede correcta de las siguientes plazas, correspondientes a la convocatoria número 36-2011.

Nombre de la plaza: JEFE DE AREA DE REGISTRO B

Código de la plazas: 15-B00-2-CF21864-0000414-E-C-D

Nombre de la plaza: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL

Código de la plazas: 15-B00-3-CF01059-0000295-E-C-D

Dice:		Debe decir:	
Sede:	Tepic, Nayarit, Blv. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070	Sede:	Toluca, Estado de México, calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Norte, Col. Centro, C.P. 50000
Sede:	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Norte Poniente No. 444, Col. Centro, C.P. 29000	Sede:	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Calle 3a. Oriente No. 142, Col. Centro, C.P. 29000

Ciudad de México, D.F., a 14 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2011/02

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENETEC/2011/02 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 Guías de Práctica Clínica		
Código de puesto	12-T00-1-CFNA003-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 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 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.- Área general: Ciencias de la Salud. a) Salud b) Administración de la Salud c) Medicina 2.- Área general: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área general: Ciencias Médicas. Área de Experiencia Específica requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Medicina y/o 3.- Medicina y Salud Pública y/o Área general: Ciencia Política. Área de Experiencia Específica requerida: 1.- Administración Pública y/o Área general: Ciencias de la Salud Área de Experiencia Específica requerida: 1.- Medicina	
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	Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica		
Código de puesto	12-T00-1-CFNB001-0000030-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: Coordinar y apoyar a los grupos de los centros de desarrollo, en la integración de guías de práctica clínica basadas en la mejor evidencia disponible, homologar su producción y promover su utilización en las instituciones de salud. OBJETIVO 1: Establecer el sistema de gestión y control de los centros de desarrollo para la integración de guías de práctica clínica institucionales y sectoriales. OBJETIVO 2: Coordinar acciones de capacitación y asesoría dirigida a los equipos tácticos y operativos para la integración de guías de práctica clínica institucionales y sectoriales. OBJETIVO 3: Proporcionar servicios especiales de información basados en el análisis de necesidades específicas para obtener la mejor evidencia disponible nacional e internacional, para la integración de guías de práctica clínica. FUNCIONES: 1.- Definir el modelo de adaptación y adopción de guías de práctica clínica, para la integración de las guías de práctica clínica institucionales y sectoriales. 2.- Coordinar a los grupos tácticos y operativos en la integración de guías de práctica clínica de acuerdo con el tema priorizado y previamente asignado a los centros de desarrollo institucionales, para conformar el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica. 3.- Asesorar el desarrollo de los procesos de integración de guías de práctica clínica, en el contexto de la medicina basada en la evidencia y las revisiones sistemáticas, para integrar a las guías la mejor evidencia disponible. 4.- Promover actividades de capacitación, dirigidas a los grupos tácticos y operativos, sobre la elaboración y adopción de guías de práctica clínica y temas afines, para contribuir en la calidad y la eficacia de las guías integradas. 5.- Asesorar a los equipos tácticos y operativos para la integración de guías de práctica clínica, con la finalidad de que estas guías cumplan con la metodología elaborada por el CENETEC y los estándares internacionales. 6.- Colaborar en el diseño del modelo de difusión de las guías de práctica clínica integradas, para ponerlas a disposición del personal de salud, los interesados y los grupos de interés. 7.- Diseñar protocolos de búsqueda de información para la integración, con calidad y eficiencia, de guías de práctica clínica. 8.- Integrar y coordinar la red de colaboración en información sobre guías de práctica clínica, para satisfacer la demanda de servicios por parte de los centros de desarrollo de guías de práctica clínica. 9.- Capacitar en el desarrollo de habilidades para la búsqueda, la selección, la organización y el uso de la información que permita seleccionar la mejor evidencia disponible, para su incorporación a las guías de práctica clínica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área general: Ciencias de la Salud 11. Medicina 12. Salud 13. Administración de la Salud 2.- Área general: Ingeniería y Tecnología • Medicina	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area general: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Medicina y Salud Pública y/o 2.- Medicina y/o Area general: Ciencias de la Salud. Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Medicina y/o Area general: Ciencia Política Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Administración Pública y/o Area general: Ciencias Clínicas 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	Departamento de Validación y Normatividad de Guías de Práctica Clínica		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000022-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	MISSION: Instrumentar en el marco de la normatividad vigente, la validación de las guías de práctica clínica integradas por los centros de desarrollo y contribuir en la difusión de información en salud basada en la mejor evidencia disponible. OBJETIVO 1: Participar en la elaboración del modelo de validación de guías de práctica clínica con la finalidad de que dichas guías se apeguen a la metodología consensuada sectorialmente, la normatividad vigente en materia de elaboración y adopción de guías, así como en los estándares internacionales. OBJETIVO 2: Verificar la observancia, por las guías de práctica clínica integradas, de la normatividad vigente para detectar concordancias o discrepancias y establecer las adecuaciones pertinentes. OBJETIVO 3: Operar mecanismos de vinculación con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, Sector Académico, Academias y grupos de interés, para la validación de las guías de práctica clínica integradas. FUNCIONES: 1.- Identificar, en el marco de la normatividad vigente, los criterios de validación de la metodología y contenidos de las guías de práctica clínica para homogenizar su integración y favorecer la inclusión de evidencias y recomendaciones basadas en la mejor evidencia disponible. 2.- Revisar que los contenidos de las guías de práctica clínica		

	integradas tengan congruencia entre las partes que las conforman, con la normatividad vigente y las recomendaciones basadas en la mejor evidencia disponible. 3.- Revisar que los contenidos de las guías de práctica clínica integradas estén alineados con los modelos metodológico y editorial sectorialmente consensuados. 4.- Difundir entre los equipos tácticos y operativos de los centros de desarrollo de guías de práctica clínica información relacionada con los criterios de validación, normatividad vigente para la elaboración y adopción de guías y documentos afines. 5.- Establecer comunicación con los diferentes centros de desarrollo para promover la difusión de las guías validadas. 6.- Otorgar asesoría a los equipos integradores de guías de práctica clínica, para que la elaboración o adopción de estas guías estén alineadas con los modelos, la normatividad y los criterios vigentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area general: Ciencias de la Salud a) Medicina b) Salud c) Administración de la Salud 2.- Area general: Ingeniería y Tecnología a) Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area general: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Medicina y Salud Pública y/o 2.- Medicina y/o 3.- Ciencias Clínicas y/o Area general: Ciencias de la Salud. Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Medicina y/o Area general: Ciencia Política 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	Departamento de Coordinación de Centros de Desarrollo de Guías de Práctica Clínica		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000029-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	MISSION: Realizar las acciones de coordinación y apoyo a los centros de desarrollo de Guías de Práctica Clínica para la producción estandarizada y con calidad de las GPC.		

	OBJETIVO 1: Operar el sistema de gestión y control de proyectos para la producción de guías de práctica clínica de la Institución, para facilitar la vigilancia del cumplimiento de compromisos en tiempo y forma. OBJETIVO 2: Realizar acciones institucionales de capacitación, asesoría e información para el fortalecimiento de los centros de desarrollo de GPC. FUNCIONES: 1.- Operar un modelo de comunicación permanente con los centros de desarrollo de guías de práctica clínica, para el seguimiento continuo de las acciones programadas. 2.- Definir y gestionar las estrategias para la conformación del expediente de entrega – recepción de guías de práctica clínica. 3.- Preparar informes periódicos de resultados para establecer estrategias de mejora continua en la calidad de los procesos de producción de guías de práctica clínica. 4.- Coordinar la logística para las actividades de capacitación, asesoría e información a los centros de desarrollo de GPC. 5.- Coordinar la integración de bases de datos referentes a los centros de desarrollo y producción de GPC. 6.- Detectar las necesidades de capacitación e información en el desarrollo de guías de práctica clínica para proponer y llevar a cabo acciones que contribuyan a la mejora de los procesos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área general: Ciencias Sociales y Administrativas a) Administración b) Comunicación c) Mercadotecnia y comercio 2.- Área general: Ciencias de la salud a) Salud 3.- Área general: Ingeniería y Tecnología a) Administración 4.- Área general: Educación y Humanidades a) Mercadotecnia y comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área general: Ciencias Médicas. Área de Experiencia Específica requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Medicina y Salud Pública y/o Área general: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Específica requerida 1.- Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Área general: Ciencias Económicas Área de Experiencia Específica requerida 1.- Administración y/o Área general: Ciencia Política. Área de Experiencia Específica requerida 1.- Administración 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	Departamento de Apoyo Científico para Guías de Práctica Clínica		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000023-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	MISSION: Definir el proceso de vigilancia para la aplicación de los modelos teóricos de la medicina basada en la evidencia y las revisiones sistemáticas en la producción de guías de práctica clínica. OBJETIVO 1: Definir las acciones de apoyo científico necesarias para la producción de guías de práctica clínica de la Institución. OBJETIVO 2: Determinar acciones institucionales de capacitación, asesoría e información para el desarrollo de guías de práctica clínica. FUNCIONES: 1.- Establecer los criterios de calidad para la selección bibliográfica con la finalidad de sustentar la evidencia y recomendaciones de las guías de práctica clínica. 2.- Apoyar la alineación del soporte bibliográfico de las evidencias y recomendaciones de las guías de práctica clínica para su incorporación en el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica. 3.- Elaborar el modelo metodológico y los criterios de producción de GPC, en consenso con las instituciones del Sector Salud y Académicas para homogenizar la producción y calidad de las guías. 4.- Instrumentar actividades de capacitación e información dirigida a los integrantes de los centros de desarrollo de GPC institucionales y grupos de interés. 5.- Realizar asesorías a los centros de desarrollo de GPC para integrar guías bajo el enfoque de medicina basada en evidencia, la calidad y la seguridad en la atención médica. 6.- Coordinar las acciones para realizar actividades académicas para divulgar las bases científicas de las GPC a las instituciones y grupos afines.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area general: Ingeniería y Tecnología a) Medicina 2.- Area general: Ciencias de la Salud a) Medicina b) Salud	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area general: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica requerida: 1. Ciencias Clínicas y/o 2. Medicina y/o 3. Medicina y Salud Pública y/o 4. Epidemiología y/o Area general: Ciencias de la Salud Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Medicina y/o Area general: Lógica	

		Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Metodología	
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 Enlace		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000026-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	MISSION: Desarrollar informes, documentos y materiales en formato impreso, para la difusión sistemática de la información de tecnologías para la salud-equipo, medicamentos, guías de práctica clínica y telemedicina, generada en las diferentes áreas internas, con el fin de garantizar su disponibilidad en forma oportuna a los tomadores de decisiones y en concordancia con la normatividad vigente. OBJETIVO 1: Participar en la elaboración de los materiales impresos que requieran las demás áreas que integran el Centro para la transferencia del conocimiento generado por cada una de ellas en materia de tecnologías en salud. OBJETIVO 2: Dar cumplimiento a las solicitudes de informes y reportes sobre las actividades y productos del CENETEC, que se generan por diferentes instancias del Sector. OBJETIVO 3: Participar en la preparación de proyectos y estrategias comunicativas y de retroalimentación sobre el conocimiento generado por las distintas áreas de CENETEC. FUNCIONES: 1.- Efectuar el diseño gráfico de los materiales que requieran las diferentes áreas del Centro como herramientas de apoyo para el desarrollo de actividades de difusión y capacitación. 2.- Coordinar la elaboración de los materiales gráficos -diseño gráfico y editorial- de carteles, folletos, volantes, desplegados de prensa, pendones, logotipos, entre otros, requeridos por el Centro, para la difusión de sus actividades y productos.		

3.- Participar en el diseño, edición y publicación del boletín o gaceta informativa del Centro, para su distribución en formato impreso y electrónico. 4.- Compilar la información sobre las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman el Centro, para la elaboración de reportes e informes que se solicitan en diferentes áreas de la Administración Pública. 5.- Integrar la información necesaria para dar cumplimiento a las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas. 6.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos gubernamentales en materia de diseño editorial, imagen y publicaciones. 7.- Apoyar en la revisión y actualización editorial y de imágenes de la información y materiales seleccionados, para su difusión impresa y/o electrónica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area general: Ciencias Sociales y Administrativas a) Artes 2.- Area general: Ingeniería y Tecnología a) Artes b) Diseño 3.- Area general: Educación y Humanidades a) Artes b) Comunicación Gráfica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 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
Valuación 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	Departamento de Difusión		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000025-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	MISSION: Procesar y difundir las actividades, servicios y productos en materia de tecnologías para la salud que desarrollan las áreas del CENETEC. OBJETIVO 1: Implementación de herramientas para la difusión de la información y materiales generados en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. OBJETIVO 2: Formalizar el proceso de edición y difusión de conocimientos en materia de tecnologías para la salud a través del sitio web del CENETEC. OBJETIVO 3: Apoyar en la elaboración de los materiales impresos y/o electrónicos sobre tecnologías para la salud generados por las distintas áreas del CENETEC. OBJETIVO 4: Instrumentar la socialización del conocimiento en materia de tecnologías para la salud, garantizando la circulación eficiente de la información hacia todos los usuarios del sector. FUNCIONES: 1.- Coordinar la conformación y administración de las bases de datos de información proveniente de las demás áreas técnicas del Centro para su análisis, clasificación y depuración. 2.- Implementar un repositorio de información de 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. 3.- Operar, mantener y actualizar el repositorio de información de tecnologías para la salud, asegurando que brinde oportunamente acceso a la información generada por el Centro. 4.- Administrar y actualizar oportunamente los contenidos de los portales vigentes que opere el CENETEC, conforme a políticas y lineamientos que marca la Administración Pública. 5.- Integrar la información necesaria para dar cumplimiento a las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas. 6.- Compilar la información y materiales generados por las diferentes áreas que conforman el Centro, para ser clasificados y difundidos en forma impresa y/o electrónica. 7.- Apoyar en la producción de materiales impresos y electrónicos para su difusión a instituciones de la Administración Pública, educativas y servicios de salud, usuarios de información relativa a tecnologías y dispositivos médicos. 8.- Aplicar y analizar encuestas de uso, de satisfacción e impacto de los productos, servicios y recomendaciones del CENETEC para conocer las necesidades reales y potenciales de los usuarios y participar en el desarrollo de propuestas para la		

	implementación de estrategias.	
	9.- Participar en el desarrollo, la adecuación y la implementación de una estrategia de comunicación para la difusión de los servicios y productos del CENETEC al sector salud, a instituciones educativas, a la Administración Pública y a usuarios de información relativa a tecnologías y dispositivos médicos.	
	10.- Compilar la información sobre las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman el Centro, para la elaboración de reportes, presentaciones e informes que se soliciten en diferentes áreas de la Administración Pública.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área general: Ciencias Sociales y Administrativas a) Comunicación b) Periodismo c) Mercadotecnia y Comercio 2.- Área general: Educación y Humanidades a) Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área general: Educación y Humanidades Área de Experiencia Específica requerida: 1. Comunicación Gráfica y/o Área general: Sociología Área de Experiencia Específica requerida: 1. Comunicaciones Sociales
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 Evaluación Clínica de Intervenciones para la Salud		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000040-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	MISSION: Realizar la investigación y evaluación de la seguridad y efectividad clínica de las intervenciones para la salud, con el fin de contribuir a mejorar la calidad y seguridad de la atención. OBJETIVO 1: Evaluar la seguridad y efectividad clínica de las intervenciones para la salud y los proyectos que las impliquen, que servirán como insumo en la toma de decisiones relacionada con su priorización, incorporación y uso. OBJETIVO 2: Generar e integrar información sobre la seguridad y efectividad de las intervenciones para la salud para su uso en la toma de decisiones en el Sistema Nacional de Salud. OBJETIVO 3: Informar sobre la seguridad y efectividad clínica de las intervenciones para la salud para su integración y difusión a los usuarios del Sistema Nacional de Salud. FUNCIONES: 1.- Ejecutar las evaluaciones de la seguridad y efectividad clínica de las intervenciones para la salud y de los proyectos que las impliquen para apoyar la toma de decisiones sobre su		

	incorporación y uso en el Sistema Nacional de Salud; 2.- Proporcionar las evaluaciones de seguridad y efectividad de intervenciones para la salud, necesarias en los procesos de priorización, en coordinación con el Consejo de Salubridad General, la COFEPRIS y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud para contribuir al uso óptimo de los recursos tecnológicos; 3.- Emitir opiniones o recomendaciones, con base en las aplicaciones, la seguridad y efectividad, para las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud para impulsar la innovación y desarrollo tecnológico en salud apropiado a las necesidades del país; 4.- Generar la información pertinente para emitir recomendaciones o evaluaciones de tecnologías para la salud, en colaboración con las unidades administrativas competentes con el fin de que sea utilizada en la toma de decisiones relacionadas con intervenciones para la salud; 5.- Recabar la información de sobre la evaluación clínica de intervenciones para la salud para que se difunda a los usuarios de la información; 6.- Seleccionar los hallazgos de las evaluaciones de seguridad y efectividad de intervenciones para comunicar y difundir a través de la Dirección de Transferencia del Conocimiento de Tecnologías para la Salud, con el fin de apoyar la toma de decisiones. 7.- Asesorar en eventos académicos para la promoción de la evaluación de las tecnologías para la salud, particularmente la evaluación de intervenciones para la salud en coordinación con las áreas competentes con el fin de colaborar a la formación de recursos humanos en la materia. 8.- Vincular la formación de redes nacionales e internacionales de información sobre evaluación de tecnologías para la salud, particularmente en la evaluación clínica para contribuir al fortalecimiento de la capacidad de respuesta nacional en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area general: Ciencias de la Salud a) Farmacobiología b) Química c) Salud d) Enfermería e) Biomédicas f) Medicina g) Administración de la salud 2.- Area general: Ingeniería y Tecnología a) Ingeniería Biomédica b) Farmacobiología c) Química d) Medicina 3.- Area general: Ciencias Agropecuarias a) Química b) Biología 4.- Area general: Ciencias Naturales y Exactas a) Química b) Biología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 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/o Area general: Ciencias de la Salud Area de Experiencia Específica requerida: 1.- Medicina y Salud Pública y/o 2.- Medicina
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	Inglés: leer (intermedio), 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	Departamento de Evaluación Clínica de Insumos para la Salud		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000041-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	MISSION: Realizar la investigación y evaluación de la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud con el fin de contribuir a mejorar la calidad y seguridad de la atención. OBJETIVO 1: Evaluar la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud y los proyectos que los impliquen que servirán en la toma de decisiones relacionada con su priorización, incorporación y uso. OBJETIVO 2: Generar e integrar información sobre la seguridad y efectividad de los insumos para la salud para su uso en la toma de decisiones en el Sistema Nacional de Salud. OBJETIVO 3: Informar sobre la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud para su integración y difusión a los usuarios del Sistema Nacional de Salud. FUNCIONES: 1.- Ejecutar las evaluaciones de la seguridad y efectividad clínica de los insumos para la salud y de los proyectos que los impliquen para apoyar la toma de decisiones sobre su incorporación y uso en el Sistema Nacional de Salud; 2.- Proporcionar las evaluaciones de seguridad y efectividad de insumos para la salud, necesarios en los procesos de priorización, en coordinación con el Consejo de Salubridad General, la COFEPRIS y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud para contribuir al uso óptimo de los recursos tecnológicos; 3.- Emitir opiniones o recomendaciones, con base en las aplicaciones, la seguridad y efectividad, para las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo Insumos para la Salud para impulsar la innovación y desarrollo tecnológico en salud apropiado a las necesidades del país; 4.- Generar la información pertinente para emitir recomendaciones o evaluaciones de tecnologías para la salud, en colaboración con las unidades administrativas competentes con el fin de que sea utilizada en la toma de decisiones		

	relacionadas con insumos para la salud;	
	5.- Recabar la información sobre la evaluación clínica de insumos para la salud para que se difunda a los usuarios de la información; 6.- Seleccionar los hallazgos de las evaluaciones de seguridad y efectividad de insumos para comunicar y difundir a través de la Dirección de Transferencia del Conocimiento de Tecnologías para la Salud, con el fin de apoyar la toma de decisiones. 7.- Asesorar en eventos académicos para la promoción de la evaluación de las tecnologías para la salud, particularmente la evaluación de insumos para la salud en coordinación con las áreas competentes con el fin de colaborar a la formación de recursos humanos en la materia; 8.- Vincular la formación de redes nacionales e internacionales de información sobre evaluación de tecnologías para la salud, particularmente en la evaluación clínica para contribuir al fortalecimiento de la capacidad de respuesta nacional en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area general: Ciencias de la Salud a) Farmacobiología b) Química c) Salud d) Enfermería e) Biomédicas f) Medicina g) Administración de la salud 2.- Area general: Ingeniería y Tecnología a) Ingeniería Biomédica b) Farmacobiología c) Química d) Medicina 3.- Area general: Ciencias Agropecuarias a) Química b) Biología 4- Area general: Ciencias Naturales y Exactas a) Química b) Biología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 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/o Area general: Ciencias de la Salud Area de Experiencia Específica requerida: Medicina y Salud Pública y/o 1.- Medicina
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	Idioma: Inglés, leer (intermedio), 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	Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000036-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	MISSION: Analizar e integrar la información necesaria para la elaboración del componente de equipamiento médico para la planeación sectorial de recursos de atención a la salud, que permita la planeación y optimización del equipo médico, de tal manera que se contribuya a mejorar la Calidad de la Atención Médica, en las unidades de atención a la salud. OBJETIVO 1: Desarrollar una metodología para la integración del componente de equipamiento médico en la planeación sectorial de recursos de atención a la salud. OBJETIVO 2: Integrar modelos y guías de equipamiento médico para apoyar la planeación, diseño y fortalecimiento de unidades médicas. FUNCIONES: 1.- Recopilar y analizar la información para elaborar una propuesta de dotación y productividad óptima de equipo médico a nivel sectorial e institucional en base a estudios regionales y estatales de las necesidades en salud, infraestructura y redes de atención. 2.- Participar en el desarrollo de un inventario funcional de equipo médico, a nivel institucional con la Dirección General de Información en Salud a través de su Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS), para apoyar en la toma de decisiones. 3.- Realizar el seguimiento y la coordinación de las acciones del componente de equipamiento y del Certificado de Necesidad de Equipo Médico, a nivel institucional que se deriven de la planeación sectorial de recursos de atención a la salud para retroalimentar y actualizar la información e indicadores. 4.- Proporcionar asesoría a los servicios de salud estatales y unidades médicas federales en las propuestas de dotación de equipamiento para unidades de nueva creación, con base a los indicadores de cobertura seleccionados para el uso más eficiente de los recursos. 5.- Colaborar y analizar la información proveniente de los Servicios Estatales de Salud y los Organos Descentralizados para la generación de los Certificados de Necesidad de Equipo Médico, acordes a la información generada por la planeación sectorial de recursos de atención a la salud y los programas de atención médica. 6.- Establecer convenios de colaboración con profesionales médicos, técnicos y asistenciales para dar validez a la información generada.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área general: Ingeniería y Tecnología a) Eléctrica y Electrónica	

		b) Ingeniería c) Ingeniería Biomédica 2.- Área general: Ciencias Sociales y Administrativas a) Economía	
	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 Tecnología Hospitalaria y/o Área general: Matemáticas Área de Experiencia Específica requerida: 1.- Estadística y/o Área general: Ciencias Económicas Área de Experiencia Específica requerida: 1.- Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
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	Departamento de Modelos de Equipamiento Médico		
Código de puesto	12-T00-1-CFOB001-0000037-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	MISSION: Desarrollar y generar los modelos de equipamiento acordes a los nuevos modelos de atención, a la cartera de servicios de las unidades médicas, a los programas de salud nacional y a las necesidades planteadas en la planeación sectorial de recursos de atención a la salud. OBJETIVO 1: Desarrollar los modelos de equipamiento médico de las unidades médicas, acordes a las necesidades planteadas a nivel local, regional y/o estatal, como herramienta de planeación para apoyar en la creación de nuevas unidades médicas y en el fortalecimiento de las ya existentes. OBJETIVO 2: Coordinar la difusión de la información de equipo médico relacionada al desarrollo de los modelos de equipamiento médico para su correcta utilización en los procesos de planeación de nuevas unidades médicas FUNCIONES: 1.- Integrar los modelos de equipamiento de acuerdo a la cartera de servicios de cada unidad, para ser referencia en la creación		

	de nuevas unidades médicas, así como de fortalecimiento y ampliación de nuevas áreas. 2.- Integrar la información para el desarrollo de modelos de equipamiento de las unidades médicas acordes a los nuevos modelos de atención médica, a la planeación sectorial de recursos para la atención a la salud y a los programas de salud vigentes. 3.- Establecer convenios de colaboración con otras dependencias, que involucren la planeación de unidades médicas, así como el equipamiento y fortalecimiento de las mismas, acordes a la normatividad vigente para la unificación de procesos relacionados a la planeación. 4.- Recopilar y difundir la información relacionada a la normatividad nacional e internacional vigente, que influya directamente en la implementación, uso, disponibilidad y obsolescencia del equipo médico y que tenga impacto en el desarrollo de los modelos de equipamiento médico para apoyar en los procesos de planeación de las unidades médicas. 5.- Asesorar técnicamente y emitir recomendaciones a las entidades federativas que lo soliciten para la planeación del equipamiento médico en los proyectos de nueva creación, ampliación, sustitución, rehabilitación o fortalecimiento de las unidades médicas. 6.- Coordinar la edición y difusión de la información técnica relacionada al equipamiento de los servicios médicos de las unidades de atención médica, para que sirva como plataforma en la planeación de unidades médicas	
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 Tecnología Hospitalaria y/o

	3.- Tecnología Electrónica	
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.	

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: 21. Orden de los puestos desempeñados 22. Duración en los puestos desempeñados 23. Experiencia en el sector público 24. Experiencia en el sector privado 25. Experiencia en el sector social: 26. Nivel de responsabilidad 27. Nivel de remuneración 28. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 29. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 30. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, 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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a

	25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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: - Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; - 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 20 de abril al 6 de mayo 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de abril de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 16 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 16 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 26 de mayo de 2011.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.	Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2011.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de mayo de 2011.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de mayo de 2011.	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 16 de mayo de 2011.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de mayo de 2011.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de mayo de 2011.	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de mayo de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011.																						
Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2011.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de mayo de 2011.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de mayo de 2011.																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 16 de mayo de 2011.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de mayo de 2011.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de mayo de 2011.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 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 la 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>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas 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	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del mérito	10	Etapas de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección general																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del mérito	10																
Etapas de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
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.																
Declaración de concurso desierto	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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;																

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección 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 Vitae de Trabajen. 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 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 la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Av. Reforma No. 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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página 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 Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico 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 20 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos 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 pública y abierta: CENETEC/2011/02.

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFNA003-0000031-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1:	INTEGRACION DE GPC		
	1 Subtema	Programa de acción específico 2007-2012: desarrollo de Guías de Práctica Clínica. Secretaría de Salud. México.	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Integración de Guías de Práctica Clínica
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/subdir_gpc.html
	2 Subtema 2:	Metodología para la integración de Guías de Práctica Clínica. CENETEC. Guías de Práctica Clínica.	
		Bibliografía	Página Web CENETEC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Metodología para la integración de GPC • Anexos para la elaboración de GPC • Modelo editorial GPC 2011 • Manual Para elaborar guías de referencia rápida • Material para elaboración de GPC

		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/subdir_gpc.html http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/ANEXOS_METODOLOGIA_GPC.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/MODELO_EDITORIAL_ACT.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/2010/Manual_guia_de_referencia_rapida.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/recursosGPC.html
Tema 2:	MEDICINA BASADA EN EVIDENCIA		
	Subtema 1:	¿Qué es la medicina basada en evidencia?	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir y hacer una breve introducción a la práctica clínica basada en evidencias. - Especificar los pasos que el clínico puede seguir para una práctica basada en evidencias. - Señalar los mitos y concepciones erróneas sobre este tópico en el ámbito clínico.
		Página Web	No tiene Página Web
	Subtema 2:	Búsqueda de información en el siglo XXI	
		Bibliografía	Manual para la elaboración de protocolos de búsqueda para el desarrollo de guías de práctica clínica. Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir los términos más comunes en la búsqueda de información. - Definir las bases de información primaria y filtrada con las cuales se obtienen resultados en la búsqueda de información en base a una pregunta clínica. - Conocer las distintas bases de datos de las cuales se obtiene la evidencia más relevante.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/manual_protocolo_act.pdf
	Subtema 3:	Pruebas diagnósticas	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir los términos: sensibilidad, especificidad, valores predictivos y cocientes de probabilidad. - Aplicar la literatura médica a las probabilidades de entidades clínicas y a la toma de decisiones. - Conocer la evaluación crítica hacia una prueba diagnóstica.
		Página Web	No tiene Página Web
	Subtema 4:	Tratamiento	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definir los términos: Riesgo relativo (RR), reducción de riesgo absoluto (RRA), reducción del riesgo relativo (RRR) y número necesario

		- de pacientes a tratar (NNT). - Definir e interpretar el valor P y los intervalos de confianza. - Definir la metodología adecuada de un ensayo clínico aleatorio para considerarse de buena calidad.
	Página Web	No tiene Página Web
Subtema 5:	Daño	
	Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir la metodología adecuada de un ensayo cohorte, así como los casos-control. - Detectar los sesgos posibles de los estudios de cohorte y casos-controles. - Definir los términos: Riesgo relativo (RR) y razón de momios (odds ratio, OR) y sus diferencias. - Definir y determinar el NNT de daño.
	Página Web	No tiene Página Web
Subtema 6:	Revisiones sistemáticas	
	Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir y comprender el concepto de revisión sistemática y meta-análisis, su metodología y aplicación en la práctica diaria. - Desarrollar una adecuada evaluación crítica a una revisión sistemática. - Definir conceptos metodológicos de la revisión sistemática para ayudarle a detectar posibles sesgos (i.e., heterogeneidad, homogeneidad, gráfico de embudo, gráfico de bosque, etc.).
	Página Web	No tiene Página Web

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/02.

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION PARA LA GESTION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFNB001-0000030-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1:	INTEGRACION DE GPC	
	3. Subtema	Programa de acción específico 2007-2012: desarrollo de Guías de Práctica Clínica. Secretaría de Salud. México.
		Bibliografía Programa de Acción Específico 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Integración de Guías de Práctica Clínica
		Página Web http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/subdir_gpc.html
	4. Subtema 2:	Metodología para la integración de Guías de Práctica Clínica. CENETEC. Guías de Práctica Clínica.
		Bibliografía Página Web CENETEC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Metodología para la integración de GPC Anexos para la elaboración de GPC Modelo editorial GPC 2011 Manual Para elaborar guías de referencia rápida Material para elaboración de GPC
		Página Web http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/subdir_

			gpc.html http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/ANEXOS_METODOLOGIA_GPC.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/MODELO_EDITORIAL_ACT.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/2010/Manual_guia_de_referencia_rapida.pdf http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/recursosGPC.html
Tema 2:	MEDICINA BASADA EN EVIDENCIA		
	Subtema 1:	¿Qué es la medicina basada en evidencia?	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir y hacer una breve introducción a la práctica clínica basada en evidencias. - Especificar los pasos que el clínico puede seguir para una práctica basada en evidencias. - Señalar los mitos y concepciones erróneas sobre este tópico en el ámbito clínico.
		Página Web	No tiene Página Web
	Subtema 2:	Búsqueda de información en el siglo XXI	
		Bibliografía	Manual para la elaboración de protocolos de búsqueda para el desarrollo de guías de práctica clínica. Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir los términos más comunes en la búsqueda de información. - Definir las bases de información primaria y filtrada con las cuales se obtienen resultados en la búsqueda de información en base a una pregunta clínica. - Conocer las distintas bases de datos de las cuales se obtiene la evidencia más relevante.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/manual_protocolo_act.pdf
	Subtema 3:	Pruebas diagnósticas	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir los términos: sensibilidad, especificidad, valores predictivos y cocientes de probabilidad. - Aplicar la literatura médica a las probabilidades de entidades clínicas y a la toma de decisiones. - Conocer la evaluación crítica hacia una prueba diagnóstica.
		Página Web	No tiene Página Web
	Subtema 4:	Tratamiento	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definir los términos: Riesgo relativo (RR), reducción de riesgo absoluto (RRA), reducción del riesgo relativo (RRR) y número necesario

Tema 3			de pacientes a tratar (NNT). - Definir e interpretar el valor P y los intervalos de confianza - Definir la metodología adecuada de un ensayo clínico aleatorio para considerarse de buena calidad.
		Página Web	No tiene Página Web
	Subtema 5:	Daño	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir la metodología adecuada de un ensayo cohorte, así como los casos-control. - Detectar los sesgos posibles de los estudios de cohorte y casos-controles. - Definir los términos: Riesgo relativo (RR) y razón de momios (odds ratio, OR) y sus diferencias. - Definir y determinar el NNT de daño.
		Página Web	No tiene Página Web
	Subtema 6:	Revisiones sistemáticas	
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II Reussi, Roberto. Edimed, Argentina 2008. Páginas 7 a 30 Centro de Medicina Basada en Evidencia del Tecnológico de Monterrey (Pág. Web)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Definir y comprender el concepto de revisión sistemática y meta-análisis, su metodología y aplicación en la práctica diaria. - Desarrollar una adecuada evaluación crítica a una revisión sistemática. - Definir conceptos metodológicos de la revisión sistemática para ayudarle a detectar posibles sesgos (i.e., heterogeneidad, homogeneidad, gráfico de embudo, gráfico de bosque, etc.).
		Página Web	No tiene Página Web
	GESTION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA		
	Subtema 1	Modelo de gestión para la calidad total hacia la competitividad adaptado al sistema de salud	
		Bibliografía	Modelo de Gestión para la Calidad total hacia la competitividad adaptado al Sistema de Salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		- Modelo de gestión para la calidad total hacia la competitividad adaptado al sector salud - Desarrollo de los criterios de evaluación - Criterios que fijan el rumbo - Criterio de impacto	
Página Web		http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/modelo_calidad_total.pdf	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y NORMATIVIDAD DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000022-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Validación y normatividad de Guías de Práctica Clínica (GPC). Conceptos y definiciones		
	Subtema 1:	Marco normativo de GPC	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,

			DOF 020210
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Art. 41
	Página Web	•	No tiene Página Web.
	Bibliografía	•	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010, Igualdad de oportunidades, objetivo 5
	Página Web	•	No tiene Página Web.
	Bibliografía	•	REGLAMENTO de la Ley general de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Título segundo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Art. 9 y 103
	Página Web	•	No tiene Página Web.
	Bibliografía	•	Financiamiento Justo y Protección Social Universal: La Reforma Estructural del Sistema de Salud en México
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Financiamiento Justo y Protección Social Universal: La Reforma Estructural del Sistema de Salud en México, 1ra. Edición, 2004, Documento completo.
	Página Web	•	No tiene Página Web.
	Bibliografía	•	ACUERDO por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica. DIARIO OFICIAL, viernes 13 de junio de 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Documento Completo.
	Página Web	•	http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/recursosGPC.html
	Bibliografía	•	Programa de Acción Específico 2007-2012, Desarrollo de Guías de Práctica Clínica.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Documento completo.
	Página Web	•	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/gpc.pdf
	Bibliografía	•	Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Redacción de la página completa.
	Página Web	•	http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/catalogoMaestroGPC.html
	Bibliografía	•	Metodología para la integración de Guías de Práctica Clínica.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Documento completo.
	Página Web	•	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/METODOLOGIA_GPC.pdf
	Bibliografía	•	Anexos. Metodología para la integración de Guías de Práctica Clínica.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Documento completo.
	Página Web	•	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/ANEXOS_METODOLOGIA_GPC.pdf
	Bibliografía	•	Manual para la elaboración de guías de referencia rápida; México: Secretaría de Salud; 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	•	Documento completo.
	Página Web	•	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/2010/Manual_guia_de_referencia_rapida.pdf
	Bibliografía	•	Manual para la elaboración de protocolos de búsqueda, para el desarrollo de guías de

			práctica clínica; México: Secretaría de Salud; 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Documento completo.
		Página Web	• http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/manual_protocolo_act.pdf
		Subtema 2:	Conceptos de Medicina Basada en Evidencia
		Bibliografía	• Instrumento para la evaluación de guías de práctica clínica, Instrumento AGREE II.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Documento completo.
		Página Web	• http://www.iberamericanagpc.net/sites/default/files/Spanish-AGREE%202011_v2.pdf
		Bibliografía	• Medicina Basada en Evidencias.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Conceptos generales
		Página Web	• http://cmbe.net/index.php?option=com_content&view=article&id=45:mbe-para-que&catid=46:tutorial&Itemid=75
		Bibliografía	• La medicina basada en evidencia. Visión después de una década.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Documento completo.
		Página Web	• http://www.umbeuc.cl/Temas/Letelier_2003.pdf
		Bibliografía	• Fuentes de información en medicina basada en la evidencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• The information professional before evidence-based medicine. (Español) By: Valdés, Aloyma Casas; Díaz, Jehová Oramas; Quesada, Ileana Presno; Espinosa, José Antonio López. ACIMED, Abr. 2008, Vol. 17 Issue 4, p 35-52, 18p
		Página Web	tiene página Web.
		Bibliografía	• Medicina basada en evidencias.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Bernstein, Joseph. Journal of the American Academy of Orthopaedic Surgeons - Edición en español, May./Jun. 2004, Vol. 3 Issue 3, p 152-160, 9p
		Página Web	• No tiene Página Web.
		Bibliografía	• El profesional de la información ante la medicina basada en evidencias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Information sources in evidence-based medicine (Español) By: Salvador Oliván, José Antonio; Angós Ullate, José María; Fernández Ruiz, Jesús; Arquero Avilés, Rosario. El Profesional de la Información, Ene./Feb. 2006, Vol. 15 Issue 1, p 53-61, 8p
		Página Web	• No tiene Página Web.
		Bibliografía	• Bases de datos de guías de práctica clínica. (Spanish)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Databases of clinical practice guidelines (Español) By: Guitián, Carlos González; Prieto, María Sobrido. El Profesional de la Información, Jul./Ago. 2006, Vol. 15 Issue 4, p 297-302, 5p, 4 Color Photographs, 3 Charts
		Página Web	tiene Página Web.
		Bibliografía	• Su excelencia: la medicina basada en evidencias.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Larissa Boucourt, ACIMED, may/jun2003, Vol. 11 Issue 3, p4-29, 26p
		Página Web	• No tiene Página Web.

		Bibliografía	Las revisiones sistemáticas y niveles de evidencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.cochrane.es/?q=es/node/272#evidencia
	Subtema 3:	Conceptos de Guías de Práctica Clínica	
		Bibliografía	¿Qué son las GPC?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.fisterra.com/guias2/fmc/queson.asp
		Bibliografía	Guías de Práctica Clínica (I): Elaboración, implantación y evaluación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	P. Alonso et al, Guías de Práctica Clínica (I): Elaboración, implantación y evaluación, Radiología. 2007; 49 (1): 19-22
		Página Web	No tiene Página Web.
		Bibliografía	Formulación de Preguntas en Medicina Basada en Evidencias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Mauricio Soto et al, Formulación de Preguntas en Medicina Basada en Evidencias, Rev. Méd. Chile 2003; 131: 1202-1207
		Página Web	No tiene Página Web.
		Bibliografía	Búsqueda de Información en Medicina Basada en Evidencias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Gabriel Rada et al, Búsqueda de Información en Medicina Basada en Evidencia, Rev. Méd. Chile 2004, 132: 253-259
		Página Web	No tiene Página Web.
		Bibliografía	El análisis crítico de la información publicada en la literatura médica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomás Pantoja et al, El análisis crítico de la información publicada en la literatura médica, Rev. Méd. Chile 2004, 132: 513-515
		Página Web	No tiene Página Web.
		Bibliografía	Revisiones sistemáticas y meta-análisis: ¿Son la mejor evidencia?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Luz María Letelier et al, Revisiones sistemáticas y metaanálisis: ¿Son la mejor evidencia?, Rev. Méd. Chile 2005; 133: 246-249
		Página Web	No tiene Página Web.
		Bibliografía	El "ciego" en los ensayos clínicos ¿importa?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Luz María Letelier et al, El "ciego" en los ensayos clínicos ¿importa?, Rev. Méd. Chile 2004; 132: 1137-1139
		Página Web	No tiene Página Web.
		Bibliografía	Importancia de la intención de tratar y el seguimiento en la validez interna de un estudio clínico randomizado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Daniel Capurro et al, Importancia de la intención de tratar y el seguimiento en la validez interna de un estudio clínico randomizado, Rev. Méd. Chile 2004; 132: 1557-1560
		Página Web	No tiene Página Web.
		Bibliografía	Evaluación de los resultados de un artículo sobre tratamiento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Solange Rivera et al, Evaluación de los resultados de un artículo sobre tratamiento, Rev. Méd. Chile 2005; 133: 593-596

		Página Web	• No tiene Página Web.
		Bibliografía	• Intervalos de confianza
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Roberto Candia et al, Intervalos de confianza, Rev. Méd. Chile 2005; 133: 1111-1115
		Página Web	• No tiene Página Web.
		Bibliografía	• ¿Qué son y cómo se interpretan los "outcomes" propuestos?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Gabriel Rada et al, ¿Qué son y cómo se interpretan los "outcomes" propuestos?, Rev. Méd. Chile 2009; 137: 1523-1526
		Página Web	• No tiene Página Web.
		Bibliografía	• Guía para el análisis crítico de estudios que evalúan exámenes diagnósticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Claudia Vera et al, Guía para el análisis crítico de estudios que evalúan exámenes diagnósticos, Rev Chil Obstet Ginecol 2005; 70(3):196-202
		Página Web	• No tiene Página Web.
		Bibliografía	• Revisiones sistemáticas de estudios de tests diagnósticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Gladys Moreno et al, Revisiones sistemáticas de estudios de tests diagnósticos, Rev. Méd. Chile 2009; 137: 303-307
		Página Web	• No tiene Página Web.
Tema 2:	Modelo metodológico y editorial		
	Subtema 1:	Modelo editorial	
		Bibliografía	• Modelo Editorial, Guías de Práctica Clínica, CENETEC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Documento completo.
		Página Web	• http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/MODELO_EDITORIAL_ACT.pdf
		Bibliografía	• Programa de Acción Específico 2007-2012, Desarrollo de Guías de Práctica Clínica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Documento completo.
		Página Web	• http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/gpc.pdf
	Tema 3:	Vinculación con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, Sector Académico y grupos de interés para la validación de las GPC integradas	
		Subtema 1:	
		Vinculación sectorial	
		Bibliografía	• Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Documento completo.
		Página Web	• http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7848.pdf (19-81)
		Bibliografía	• Estrategias para la utilización de información científica en la toma de decisiones en pro de la equidad en salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Documento completo.
		Página Web	• http://www.paho.org/Spanish/HDP/HDR/CAIS-01-07.PDF
		Bibliografía	• Administración basada en la evidencia: una aplicación de la medicina basada en la evidencia al mundo empresarial y a la

			formación de directivos. (Spanish)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Julio García del Junco, Arturo Calvo de Mora Schmidt y Kati Lieberman. Administración basada en la evidencia: una aplicación de la medicina basada en la evidencia al mundo empresarial y a la formación de directivos, ACIMED, Sep./Oct. 2004, Vol. 12 Issue 5, p 1-20, 20 p
		Página Web	No tiene Página Web.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Coordinación de Centros de Desarrollo de Guías de Práctica Clínica

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000029-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	GUIAS DE PRACTICA CLINICA		
	Subtema 1:	Alineación Estratégica de las Guías de Práctica Clínica	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012. Desarrollo de Guías de Práctica Clínica. Primera Edición. Secretaría de Salud, Impreso y hecho en México ISBN 978-607-460-000-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo 61 Páginas.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/gpc.pdf
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2010, Comisión Nacional de Protección Social en Salud/ Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 1, 2 y 3- Apéndice A y B
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Causes/catalogo_2010.pdf
	Subtema 2:	Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diario Oficial Viernes 13 de junio de 2008, 4 Págs.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/acuerdoComiteGPC.pdf
Tema 2:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Integración de Guías de Práctica Clínica	
		Bibliografía	Metodología para la Integración de Guías de Práctica Clínica. México, D.F. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Secretaría de Salud; 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo 74 Páginas
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/METODOLOGIA_GPC.pdf
		Bibliografía	Manual para la elaboración de protocolos de búsqueda para el desarrollo de guías de práctica clínica. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica

			en Salud, Secretaría de Salud; 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo 45 Páginas
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/manual_protocolo_act.pdf
		Bibliografía	Manual para la elaboración de guías de referencia rápida. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Secretaría de Salud; 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 45 Páginas
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/2010/Manual_guia_de_referencia_rapida.pdf
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II. 1a. edición. 2008 Edimed-Ediciones Médicas SRL. Azcuénega 1077, 1o. "A"- (C1115AAD) C.A.B.A. República de Argentina
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Págs.: 7-14
		Página Web	
		Bibliografía	Luis Benítez Bribiesca ¿Es la medicina basada en evidencias un nuevo paradigma de la enseñanza médica?. Acta Médica Grupo Angeles, Servicios de Salud. Volumen 2, Número 4, Octubre-Diciembre 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/archivos/Lectura4.pdf
		Página Web	Documento Completo. 7 Páginas.
		Bibliografía	Fuensanta Meseguer Guaita. Lectura crítica de un metanálisis y de una revisión sistemática. Murciasalud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo-11.
		Página Web	http://www.murciasalud.es/recursos/ficheros/136630-capitulo_11.pdf
Tema 3:	EVALUACION DE LAS GUIAS DE PRACTICA CLINICA		
	Subtema 1:		Cómo evaluar una guía de práctica clínica
		Bibliografía	Carmen Castiñeira Pérez, Rosa Rico Iturrioz. Cómo evaluar una guía de práctica clínica. Guías Clínicas 2010, Supl. 1:4, 2010, 9/04/2010.fisterra. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 6 Páginas
		Página Web	http://www.fisterra.com/guias2/fmc/evaluar.asp
		Bibliografía	Rosa Rico Iturrioz, Iñaki Gutiérrez-Ibarluzea Valoración de las escalas y criterios para la evaluación de guías de práctica clínica. Rev Esp Salud Pública 2004; 78:457-467, No. 4 Julio-Agosto 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 6 Páginas
		Página Web	http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=970228&orden=67821
		Bibliografía	Mercè Marzo Castillejo, Cristina Viana Zulaica. Calidad de la evidencia y grado de recomendación. Guías Clínicas; 9 Supl 1:6. Fisterra. 18/02/2009. España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 16 Páginas
		Página Web	http://www.fisterra.com/guias2/fmc/sintesis.asp
		Bibliografía	Juan Antonio Guerra, Pedro Martín Muñoz. Las revisiones sistemáticas, niveles de evidencia y grados de recomendación. Grupo MBE Sevilla, integrado en la Red Temática de Investigación

			sobre Medicina Basada en la Evidencia (Expediente FIS: G03/090), Fistera. Actualización 24/10/2003. España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 6 Páginas.
		Página Web	http://www.fistera.com/mbe/mbe_temas/19/mbe_rev_sistematicas2.pdf
		Bibliografía	Pita Fernández S. Tipos de estudios clínicos epidemiológicos. Tratado de epidemiología Madrid. DuPont Pharma, S.A.; Unidad de epidemiología Clínica, Departamento de Medicina y Psiquiatría. Universidad de Alicante: 1995. p. 25-47. Actualización 28/02/2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 9 Páginas.
		Página Web	http://www.fistera.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios2.pdf
Tema 4:	PLANEACION ESTRATEGICA DE CENTROS DE DESARROLLO DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA		
	Subtema 1:	Administración Estratégica	
		Bibliografía	Ensayo: "Ideas en Acción Administración Estratégica para el Siglo XXI". Santiago Ibarreche Suárez, D.B.A. 654 Agua Caliente, El Paso, Texas 79912, 166 Págs.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs: 1-3, 18-20, 48-54, 75-77, 81-86, 96-98, 105-133
		Página Web	http://faculty.utep.edu/Portals/167/IEA3AED.DOC

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Apoyo Científico para Guías de Práctica Clínica

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000023-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	GUIAS DE PRACTICA CLINICA		
	Subtema 1:	Alineación Estratégica de las Guías de Práctica Clínica	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012. Desarrollo de Guías de Práctica Clínica. Primera Edición. Secretaría de Salud, Impreso y hecho en México ISBN 978-607-460-000-1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo 61 Páginas.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/gpc.pdf
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2010, Comisión Nacional de Protección Social en Salud/ Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 1, 2 y 3- Apéndice A y B
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Causes/catalogo_2010.pdf
	Subtema 2:	Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DIARIO OFICIAL Viernes 13 de junio de 2008, 4 págs.
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/acuerdoComiteGPC.pdf
Tema 2:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Integración de Guías de Práctica Clínica	
		Bibliografía	Metodología para la Integración de Guías de Práctica Clínica. México, D.F. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Secretaría de Salud; 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo 74 Páginas
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/METODOLOGIA_GPC.pdf
		Bibliografía	Manual para la elaboración de protocolos de búsqueda para el desarrollo de guías de práctica clínica. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Secretaría de Salud; 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo 45 Páginas
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/manual_protocolo_act.pdf
		Bibliografía	Manual para la elaboración de guías de referencia rápida. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Secretaría de Salud; 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 45 Páginas
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/2010/Manual_guia_de_referencia_rapida.pdf
		Bibliografía	Evidencias en Medicina Interna II. 1a. edición. 2008 Edimed-Ediciones Médicas SRL. Azcuénega 1077, 1o. "A"- (C1115AAD) C.A.B.A. República de Argentina
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Págs.: 7-14
		Página Web	No tiene Página Web
		Bibliografía	Luis Benítez Bribiesca ¿Es la medicina basada en evidencias un nuevo paradigma de la enseñanza médica?. Acta Médica Grupo Angeles, Servicios de Salud. Volumen 2, número 4, Octubre-Diciembre 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/gpc/archivos/Lectura4.pdf
		Página Web	Documento Completo. 7 Páginas.
		Bibliografía	Fuensanta Meseguer Guaita. Lectura crítica de un metanálisis y de una revisión sistemática. Murciasalud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo-11.
		Página Web	http://www.murciasalud.es/recursos/ficheros/136630-capitulo_11.pdf
Tema 3:	EVALUACION DE LAS GUIAS DE PRACTICA CLINICA		
	Subtema 1:	Cómo evaluar una guía de práctica clínica	
		Bibliografía	Carmen Castiñeira Pérez, Rosa Rico Iturrioz. Cómo evaluar una guía de práctica clínica. Guías Clínicas 2010, Supl. 1:4, 2010, 9/04/2010. Fisterra. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 6 Páginas

		Página Web	http://www.fisterra.com/guias2/fmc/evaluar.asp
		Bibliografía	Rosa Rico Iturrioz, Iñaki Gutiérrez-Ibarluzea Valoración de las escalas y criterios para la evaluación de guías de práctica clínica. Rev Esp Salud Pública 2004; 78:457-467, No.4 Julio-Agosto 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 6 Páginas
		Página Web	http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=970228&orden=67821
		Bibliografía	Mercè Marzo Castillejo, Cristina Viana Zulaica. Calidad de la evidencia y grado de recomendación. Guías Clínicas; 9 Supl 1:6. Fisterra. 18/02/2009. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 16 Páginas
		Página Web	http://www.fisterra.com/guias2/fmc/sintesis.asp
		Bibliografía	Juan Antonio Guerra, Pedro Martín Muñoz. Las revisiones sistemáticas, niveles de evidencia y grados de recomendación. Grupo MBE Sevilla, integrado en la Red Temática de Investigación sobre Medicina Basada en la Evidencia (Expediente FIS: G03/090), Fisterra. Actualización 24/10/2003. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 6 Páginas.
		Página Web	http://www.fisterra.com/mbe/mbe_temas/19/mbe_rev_sistematicas2.pdf
		Bibliografía	Pita Fernández S. Tipos de estudios clínicos epidemiológicos. Tratado de epidemiología Madrid. DuPont Pharma, S.A.; Unidad de epidemiología Clínica, Departamento de Medicina y Psiquiatría. Universidad de Alicante: 1995. P. 25-47. Actualización 28/02/2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo. 9 Páginas.
		Página Web	http://www.fisterra.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios2.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/02.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ENLACE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000026-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1:	Publicidad		
	Subtema 1:	Diseño Gráfico	
		Bibliografía	a) Diseño Básico, Maurice de Saumarez. Ediciones G. Gili, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2. Fuerzas y elementos primarios.
		Bibliografía	b) Fundamentos del diseño bi y tri-dimensional, Wucius Wong. Editorial Gustavo Gili. 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera parte: 2. Forma; 3. Repetición; 4. Estructura; 6. Gradación; 9. Contraste; 11. Textura; 12. Espacio.
	Subtema 2:	Posicionamiento de marca	
		Bibliografía	Posicionamiento, Al Ries y Jack Trout. Editorial

			McGraw-Hill, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1. En qué consiste el posicionamiento; 16. Posicionamiento de un producto y 17. Posicionamiento de un servicio.
Tema 2:	Imagen Institucional		
	Subtema 1:	Ética y Normativa	
		Bibliografía	Sitio web Oficial de la Asociación Mexicana de Agencias de Publicidad – Sección: “Régimen Legal de la Publicidad”.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Código de Ética Publicitaria (documento completo). 2) Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad (documento completo).
		Página Web	www.amap.com.mx/regimen_legal.php (link directo a ambos) www.amap.com.mx (sitio web AMAP)
	Subtema 2	Identidad Institucional	
		Bibliografía	Sitio web Oficial de Secretaría de Salud, sección Conoce a Salud-Comunicación Social, vínculo a “Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012. Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5 y 7.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/docs/manual_identidad.html (link directo) www.portal.salud.gob.mx (sitio web Secretaría de Salud)
		Identidad visual	
		Bibliografía	Identidad Corporativa, Joan Costa. Editorial Trillas, 2009.
		Títulos preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2. ¿Qué es la identidad corporativa?; 3. ¿Cómo se elabora un programa de identidad?; 5. Conceptos y técnicas de identidad visual; 6. Implantación y Control de la nueva identidad.
Tema 3	Mercadotecnia		
	Subtema 1	Marketing promocional	
		Bibliografía	Fundamentos de Marketing, William J. Stanton, Michael J. Etzel, Bruce J. Walker. McGrawHill. 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 16. El programa promocional; 19. Marketing de servicios; 20. Marketing en organizaciones no lucrativas.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/02.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DIFUSION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000025-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1:	Mercadotecnia		
	Subtema 1	Segmentación y Promoción	
		Bibliografía	Fundamentos de Marketing, William J. Stanton, Michael J. Etzel, Bruce J. Walker. McGrawHill. 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 4. Segmentación del mercado y demografía; 16. El programa promocional; 18. Administración de la publicidad, la promoción de ventas, las relaciones públicas y la propaganda; 19. Marketing de servicios; 20. Marketing en organizaciones no lucrativas.
		Investigación de Mercados	
		Bibliografía	a) Diseño de Cuestionarios, Ian Brace, Grupo Editorial Patria. 2010, México.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1. Objetivos en la redacción del cuestionario; 3. Planeación del Cuestionario; 7. Redacción del Cuestionario; 12. Sesgo de Respuesta Socialmente Aceptada.
		Bibliografía	b) Cómo hacer investigación Cualitativa. Juan Luis Alvarez-Gayou Jurgenson. Editorial Paidós Educador. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1. Introducción a la investigación cualitativa; 4. Métodos básicos.
Tema 2:	Imagen Institucional		
	Subtema 1:	Ética y Normativa Publicitaria	
		Bibliografía	Sitio web Oficial de la Asociación Mexicana de Agencias de Publicidad (AMAP)– Sección: “Régimen Legal de la Publicidad”.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Código de Ética Publicitaria (documento completo). 2) Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad (documento completo).
		Página Web	www.amap.com.mx/regimen_legal.php (link directo a ambos) www.amap.com.mx (sitio web AMAP)
	Subtema 2	Identidad Institucional	
		Bibliografía	a) Sitio web Oficial de Secretaría de Salud, sección Conoce a Salud-Comunicación Social, vínculo a “Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012. Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5 y 7.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/docs/manual_identidad.html (link directo) www.portal.salud.gob.mx (sitio web Secretaría de Salud)
		Bibliografía	b) Identidad Corporativa, Joan Costa. Editorial Trillas, 2009.
		Títulos preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2. ¿Qué es la identidad corporativa?; 3. ¿Cómo se elabora un programa de identidad?; 4. técnicas de Comunicación Verbal.
Tema 3:	Redacción informativa		
	Subtema 1:	Técnicas Periodísticas	
		Bibliografía	La Noticia, Javier Ibarrola. Editorial Gernika, 1986.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1. Sus mil y una definiciones; 2. Requisitos de la Noticia; 3. ¿Cómo redactarla?

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/02.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION CLINICA DE INTERVENCIONES PARA LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-CFOB001-0000040-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1: Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud	Subtema 1: Estrategia de Implantación Operativa		
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa. Pág. 30 – 33 ▪ Modelo operativo ▪ Etapas para la instrumentación
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.cenetec.salud.gob.mx/d

			escargas/ PAES/ETES.pdf
	Subtema 2: Evaluación y Rendición de Cuentas		
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Evaluación y Rendición de Cuentas. Pág. 41 ▪ Sistemas de monitoreo y seguimiento ▪ Evaluación de resultados
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf
Tema 2: Metodología de la Evaluación de Tecnologías para la Salud	Subtema 1: Diseño de Evaluación		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS - Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Diseño de Evaluación. Pág. 17-20 ▪ Definición de las preguntas de evaluación ▪ estudio de la factibilidad ▪ La elaboración del proyecto de evaluación
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 2: Búsqueda de la información		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Búsqueda de la información. Pág. 22 - 23
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 3: Evaluación crítica y selección de los estudios identificados		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Evaluación crítica y selección de los estudios identificados. Pág. 24-27 ▪ La evaluación crítica de los estudios identificados ▪ Selección de los estudios

			Extracción de datos de los estudios seleccionados
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 4: técnicas de síntesis de la información y otros métodos utilizados en ETS		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Técnicas de síntesis de la información y otros métodos utilizados en ETS. Págs. 29-30 - Síntesis cualitativa y narrativa - Meta-análisis
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 5: Valoración de los efectos sociales, organizativos, psicológicos y éticos		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Valoración de los efectos sociales, organizativos, psicológicos y éticos. Pág. 41
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
Tema 3: Investigación Cualitativa			
	Subtema 1: Modos de análisis en investigación cualitativa en salud		
		Bibliografía	AMEZCUA, Manuel and GALVEZ TORO, Alberto. Los modos de análisis en investigación cualitativa en salud: perspectiva crítica y reflexiones en voz alta. Rev. Esp. Salud Pública [online]. 2002, Vol. 76, n. 5, Pp. 423-436. ISSN 1135-5727.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Pág. 423-436
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.scielo.org/scielo.php?pid=S1135-57272002000500005&script=sci_pdf&tlng=es
	Subtema 2: Bases teóricas y conceptuales		
		Bibliografía	Iñiguez Rueda L. Investigación y evaluación cualitativa: Bases teóricas y conceptuales. Atención Primaria 1999(23):496-502

Tema 4: Investigación Cuantitativa		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 496-502
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://elopezca.googlepages.com/iguez-Basesdelainvestigacincualitati.pdf
	Subtema 1: Principios generales de una investigación		
		Bibliografía	Pita Fernández, S. Dificultades de los médicos para la realización de estudios clínico-epidemiológicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 1 a 4
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.fisterra.com/mbe/investiga/2dificultades/2dificultades.asp
	Subtema 2: Tipos de estudios clínico epidemiológicos		
		Bibliografía	Pita Fernández S. Tipo de estudios Epidemiológicos. En: Tratado de Epidemiología Clínica. Madrid; DuPont Pharma, S.A.; Unidad de epidemiología Clínica, Departamento de Medicina y Psiquiatría. Universidad de Alicante: 1995: 1-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 1-9
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.fisterra.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios.asp

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENETEC/2011/02.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CLÍNICA DE INSUMOS PARA LA SALUD
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000041-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD.

Tema 1: Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud	Subtema 1: Estrategia de Implantación Operativa		
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa. Pág. 30-33 ▪ Modelo operativo ▪ Etapas para la instrumentación
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf
	Subtema 2: Evaluación y Rendición de Cuentas		
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010 Evaluación de Tecnologías para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Evaluación y Rendición de Cuentas. Pág. 41 ▪ Sistemas de monitoreo y seguimiento ▪ Evaluación de resultados
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf
Tema 2: Metodología de la Evaluación de	Subtema 1: Diseño de Evaluación		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III -

Tecnologías para la Salud			Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Diseño de Evaluación. Págs. 17-20 - Definición de las preguntas de evaluación - Estudio de la factibilidad - La elaboración del proyecto de evaluación
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 2: Búsqueda de la información		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Búsqueda de la información. Págs. 22-23
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 3: Evaluación crítica y selección de los estudios identificados		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. Evaluación crítica y selección de los estudios identificados. Págs. 24-27 - La evaluación crítica de los estudios identificados - Selección de los estudios - Extracción de datos de los estudios seleccionados
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 4: Técnicas de síntesis de la información y otros métodos utilizados en ETS		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Técnicas de síntesis de la información y otros métodos utilizados en ETS. Pág. 29-30 - Síntesis cualitativa y narrativa - Meta-análisis
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
	Subtema 5: Valoración de los efectos sociales,		
		Bibliografía	Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). Instituto de Salud Carlos III - Ministerio de Sanidad y Consumo «Guía para

	organizativos, psicológicos y éticos		la Elaboración de Informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias» Madrid: AETS-Instituto de Salud Carlos III, Junio de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8. Valoración de los efectos sociales, organizativos, psicológicos y éticos. Pág. 41
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/19Guia_IETS.pdf
Tema 3: Investigación Cualitativa	Subtema 1: Modos de análisis en investigación cualitativa en salud		
		Bibliografía	Amezcu, Manuel and Gálvez Toro, Alberto. Los modos de análisis en investigación cualitativa en salud: perspectiva crítica y reflexiones en voz alta. Rev. Esp. Salud Pública [online]. 2002, Vol. 76, N. 5, Pp. 423-436. ISSN 1135-5727.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 423-436
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://www.scielo.org/scielo.php?pid=S1135-57272002000500005&script=sci_pdf&tIng=es
	Subtema 2: Bases teóricas y conceptuales		
		Bibliografía	Iñiguez Rueda L. Investigación y evaluación cualitativa: Bases teóricas y conceptuales. Atención Primaria 1999(23)496-502
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Pág. 496-502
		Página Web	Fecha de consulta: 31 marzo 2011 http://elopezca.googlepages.com/iguez-Basesdelainvestigacincualitati.pdf
Tema 4: Investigación Cuantitativa	Subtema 1: Principios generales de una investigación		
		Bibliografía	Pita Fernández, S. Dificultades de los médicos para la realización de estudios clínico-epidemiológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 1 a 4
		Página Web	Fecha de consulta: 22 marzo 2011 http://www.fisterra.com/mbe/investiga/2dificultades/2dificultades.asp
	Subtema 2: Tipos de estudios clínico epidemiológicos		
		Bibliografía	Pita Fernández S. Tipo de estudios Epidemiológicos. En: Tratado de Epidemiología Clínica. Madrid; DuPont Pharma, S.A.; Unidad de epidemiología Clínica, Departamento de Medicina y Psiquiatría. Universidad de Alicante: 1995: 1-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Completo. Págs. 1-9
		Página Web	Fecha de consulta: 22 marzo 2011 http://www.fisterra.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios.asp
Tema 5: Insumos establecidos en el cuadro	Subtema 1: Insumos para la salud		
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de

básico para el primer nivel de atención médica y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos			Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo. Págs. 1-5
		Página Web	Fecha de consulta: 22 marzo 2011 http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ac24dic.html

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE EQUIPO MEDICO
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000036-E-C-D. UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Infraestructura Hospitalaria		
	Subtema 1:	Introducción a los establecimientos de Salud	
		Bibliografía 1	Innovaciones en Gestión Hospitalaria en México; 1a. Ed., Secretaría de Salud, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2.4 y 4
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/biblio/innov_hosp.pdf
		Bibliografía 2	Planeación de Unidades Médicas; Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS); México 2006; Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 4
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
Tema 2:	Planeación en Infraestructura en Salud		
	Subtema 2:	Planeación de Unidades Médicas	
		Bibliografía 1	Guía para Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión, Secretaría de Salud, 2a. Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 5
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html
		Bibliografía 2	Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo del 1 al 9
		Página Web	http://seguropopularpuebla.gob.mx/Files/SUB_SECCION/22/CAUSES_2010_%20OFICIAL.pdf
		Bibliografía 3	Lineamientos para la integración de la información a partir del Subsistema de Información, Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la atención de la salud (SINERHIAS)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 6
		Página Web	http://sinerhias.salud.gob.mx/ayuda/Lineamientos%20de%20Operacion%20SINERHIAS.pdf
Tema 3:	Introducción al Sistema Nacional de Salud en México		
	Subtema 1:	Salud Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012/ Gestión de Equipo Médico

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENETEC/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MODELOS DE EQUIPAMIENTO MEDICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOB001-0000037-E-C-D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Infraestructura Hospitalaria		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía 1	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	Capítulos 5, 6 y 7; Apéndices Normativos
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
		Bibliografía 2	Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 al 7; Apéndices Normativos
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/178ssa18.html
Tema 2:	Modelos de Recursos para Unidades Médicas		
	Subtema 1	Modelos de Atención	
		Bibliografía 1	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud; México 2010; Primera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 al 5, Anexo 6 y Anexo 7
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html
		Bibliografía 2	Plan Maestro de Equipamiento 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección II
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV1a.pdf
Tema 3:	Introducción al Sistema Nacional de Salud en México		
	Subtema 1:	Salud Institucional	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012/ Gestión de Equipo Médico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2011/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 APBP/2011/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACION SOCIAL (01-01-11)		
Código de puesto	12-E00-1-CFNB002-0000031-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: PROMOVER, DISEÑAR Y COORDINAR LAS RELACIONES DE COORDINACION Y CONCERTACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA PARA LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS CARENTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO. OBJETIVO 1: PROMOVER, DISEÑAR Y DEFINIR LOS MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA Y LAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO RELACIONADAS CON LA SALUD, PARA DAR RESPUESTA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE APOYOS EN ESPECIE PARA LAS PERSONAS FISICAS DE ESCASOS RECURSOS CARENTES DE SEGURIDAD SOCIAL. FUNCION 1: EVALUAR EN COORDINACION CON EL AREA RESPECTIVA DE LA SECRETARIA, LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARTICIPANTES EN LA CONVOCATORIA, PARA SELECCIONAR LAS PROPUESTAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE VIABILIDAD ECONOMICA Y METODOLOGICA, TURNANDOLAS PARA ACUERDO Y AUTORIZACION. OBJETIVO 2: DEFINIR Y PROGRAMAR TEMAS DE CONVOCATORIAS, SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD, DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO, PROMOVRIENDO ACCIONES DE PREVENCION Y CAPTACION SOBRE TEMAS PRIORITARIOS EN SALUD. FUNCION 1: RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE DESEAN PARTICIPAR EN LAS CONVOCATORIAS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.		

Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. CIENCIAS SOCIALES (SOCIOLOGIA) 2. ADMINISTRACION (DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS) 3. HUMANIDADES (SOCIOLOGIA) 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA (POLITICAS PUBLICAS, CIENCIAS POLITICAS)	
	Laborales	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PROBLEMAS SOCIALES (BIENESTAR SOCIAL) Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS (ADQUISICIONES Y COMPRAS, RELACIONES PUBLICAS, PLANEACION ESTRATEGICA) Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA (SERVICIOS PUBLICOS, GESTION ADMINISTRATIVA, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES, MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS).	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 NEGOCIACION	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: NO APLICA	
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO TESORERIA Y CONTABILIDAD (02-01-11)		
Código de puesto	12-E00-1-CFNB002-0000032-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: 1.- PROMOVER Y ASIGNAR CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES PARA APOYOS Y SUBSIDIOS ESPECIFICOS A INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICOS PRIVADO EN EL CAMPO DE LA SALUD O QUE TENGAN POR OBJETO LA INVESTIGACION CIENTIFICA, LA ENSEÑANZA O CUALQUIER ACCION DE LA QUE INTEGRAN LA ASISTENCIA SOCIAL. 2.- APOYAR LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 3.- ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, ASI COMO LOS SUBSIDIOS, APORTACIONES, SUBVENCIONES, BIENES Y DEMAS RECURSOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES OTORGUEN O DESTINEN A ESTA. 4.- REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS ASI COMO EJERCER TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES, NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES A SU CARGO. GENERAR RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA REALIZAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA ATENCION DE LA SALUD, A TRAVES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE PERMITAN A LA BENEFICENCIA PUBLICA INCREMENTAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTE. 5.- COADYUVAR AL LOGRO DEL FIN DE LOS FIDEICOMISOS EN		

	LOS QUE PARTICIPA LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. OBJETIVO 1: SUPERVISAR, ASESORAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ASIGNADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS, A FIN DE ASIGNAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO EN LOS MISMOS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL HAN SIDO ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 1: SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CON LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SE AUTORIZEN DURANTE EL AÑO, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. FUNCION 2: SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE APLICACION Y REGISTRO, EN BASE A LOS CUALES SE REPORTA LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA QUE SE INTEGRA A LA CUENTA PUBLICA, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA DICHO EFECTO. FUNCION 3: ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS AREAS GLOBALIZADORAS Y DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. FUNCION 4: INTEGRAR LA INFORMACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTAL PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS, Y AREAS GLOBALIZADORAS. FUNCION 5: SUPERVISAR QUE LAS AREAS A SU CARGO, REALICEN LAS CONCILIACIONES PERIODICAS QUE CONFORME A SUS RESPONSABILIDADES DEBEN LLEVAR A CABO ENTRE SI CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y AREAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. FUNCION 6: COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE METAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ALIMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCION 7: RECIBIR, VERIFICAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES, INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL, PUBLICA Y PRIVADA, QUE ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y SOPORTADAS PARA SU REVISION, AFECTACION PRESUPUESTAL Y REGISTRO, EN EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS FEDERALES CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. FUNCION 8: RECIBIR Y VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAGO Y GASTOS A COMPROBAR DE VIATICOS Y PASAJES, QUE ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y SOPORTADAS, ASI COMO LAS COMPROBACIONES DE LOS MISMOS, A EFECTO DE TURNAR LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION AFECTACION PRESUPUESTAL Y REGISTRO, CON CARGO A LOS RECURSOS FEDERALES DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. FUNCION 9: FIRMAR EN FORMA MANCOMUNADA LOS CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS, QUE REALICEN POR LOS PAGOS A FAVOR DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS O DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL, PUBLICA O PRIVADA, CON CARGO A LOS RECURSOS FEDERALES CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. OBJETIVO 2: COORDINAR Y SUPERVISAR EN COLABORACION CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION, LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

	FUNCION 1: REVISAR LA INTEGRACION Y CONTENIDO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, PARA SU FIRMA Y ENVIO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: INTEGRAR LAS PROPUESTAS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO RECIBIDAS DE LAS DISTINTAS AREAS DE ESTA DIRECCION GENERAL, TURNANDOLAS AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ANALISIS Y POSTERIOR PRESENTACION ANTE LAS AREAS GLOBALIZADORAS. FUNCION 3: COLABORAR Y PARTICIPAR EN LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES Y REVISOR DE BASES, PARA QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y DENTRO DE LOS LIMITES PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS. FUNCION 4: PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROCESOS LICITATORIOS Y DE ADJUDICACION, VIGILANDO SE APEGUEN A LAS BASES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 3: COORDINAR, SUPERVISAR E INTERVENIR LOS RECURSOS FINANCIEROS DISPONIBLES, PARA LOGRAR LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA BENEFICENCIA PUBLICA PARA SU ASIGNACION A PERSONAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO. FUNCION 1: VIGILAR QUE LOS PERMANENTES DE RECURSOS PATRIMONIALES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, SE INVIERTAN EN VALORES DE RENTA FIJA, PARA SU MEJOR APROVECHAMIENTO. FUNCION 2: RECIBIR Y VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA A CARGO DE RECURSOS PATRIMONIALES. FUNCION 3: VIGILAR EL MONTO DE NUMERO DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS REALIZADAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO CON CARGO A LOS RECURSOS PATRIMONIALES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. OBJETIVO 4: ESTABLECER LOS CONTACTOS, REALIZAR LAS CONSULTAS Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES FINANCIERAS Y DE SUPERVISION BANCARIA, CON EL OBJETO DE QUE SE OBTENGAN LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS DERECHOS A FAVOR DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, DERIVADOS DEL ARTICULO 61 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DE CREDITO. FUNCION 1: REALIZAR LAS CONSULTAS Y OBTENER LA ASESORIA SUFICIENTE DE LAS AUTORIDADES FINANCIERAS Y DE LOS ORGANOS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA COMPETENTES, PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES DE OBTENCION DE RECURSOS PATRIMONIALES, CONFORME A LOS DERECHOS DERIVADOS DE LA LEGISLACION BANCARIA VIGENTE. FUNCION 2: ESTABLECER CONTACTO CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CON EL OBJETO DE PRESENTAR LA SOLICITUD DE RECURSOS A FAVOR DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, PRODUCTO DE LOS DERECHOS GANADOS POR LA LEGISLACION BANCARIA VIGENTE. DE IGUAL FORMA, PARTICIPAR EN LAS ENTREVISTAS, ACLARACIONES Y NEGOCIACIONES PERTINENTES PRODUCTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS. FUNCION 3: DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES, TRAMITES, NEGOCIACIONES Y ACUERDOS HASTA CONFIRMAR Y VALIDAR LA RECEPCION DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 5: COORDINAR Y SER ENLACE CON LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PERTINENTES, PARA QUE LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE PARTICIPA LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA,

	CUMPLAN CON EL OBJETO DE SU CONSTITUCION. FUNCION 1: SUPERVISAR QUE LAS INVERSIONES DE LOS RECURSOS DE LOS FIDEICOMISOS QUE SE ADMINISTRAN, GENEREN LOS MEJORES RENDIMIENTOS POSIBLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE SU CREACION, EN BENEFICIO DE LOS FIDEICOMISARIOS CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. FINANZAS 2. CONTADURIA 3. ADMINISTRACION	
	Laborales	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CONTABILIDAD Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: NO APLICA	
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES (03-01-11)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: OBJETIVO 1: OTORGAR LOS APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS FISICAS A LA BREVEDAD POSIBLE Y EN CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. a) CARRERA ESPECIFICA: PSICOLOGIA b) CARRERA ESPECIFICA: CIENCIAS SOCIALES c) CARRERA ESPECIFICA: ADMINISTRACION d) CARRERA ESPECIFICA: HUMANIDADES	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PROBLEMAS SOCIALES Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL Y/O 4. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: GRUPOS SOCIALES	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	

	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA (04-01-11)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000036-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: ORGANIZAR, COORDINAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, PARA PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS QUE PERMITAN OBTENER LA CERTIFICACION DE LA NORMA ISO 9001 2000, CON EL FIN DE BENEFICIAR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. OBJETIVO 1: RECIBIR Y TURNAR ACTAS DE RADICACION DE JUICIO SUCESORIO INTESAMENTARIO DE LA DIRECCION GENERAL, TURNANDOLAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS PARA COMPARECER ANTE EL JUZGADO DE LO CIVIL A REPRESENTAR A LA BENEFICENCIA PUBLICA Y EN CASO PROCEDENTE OBTENER UNA DECLARATORIA DE HEREDERO A FAVOR DE LA INSTITUCION. FUNCION 1: TURNAR LAS SOLICITUDES DE APOYO RECIBIDAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO, DANDO CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, RECABANDO EL ACUSE RESPECTIVO. OBJETIVO 2: SELECCIONAR LOS PROCESOS DE OPERACION SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y CERTIFICACION A FIN DE OBTENER LA CERTIFICACION. FUNCION 1: SUPERVISAR Y APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE CALIDAD COMPROBANDO SU APEGO AL MANUAL ESTABLECIDO Y AUTORIZADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: 1. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. a. CARRERA GENERICA: CONTADURIA b. CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA c. CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION d. CARRERA GENERICA: DERECHO	
	Laborales	MINIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: 1. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: EQUITAD Y GENERO Y/O 2. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA GRUPOS SOCIALES Y/O 3. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PROBLEMAS SOCIALES Y/O 4. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O 5. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: COMUNICACIONES SOCIALES Y/O 6. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
	Evaluación de habilidades	HABILIDAD 1 ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas	NO REQUERIDO	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
	LA CALIFICACION MINIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia	

	y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: a) Orden de los puestos desempeñados b) Duración en los puestos desempeñados c) Experiencia en el sector público d) Experiencia en el sector privado e) Experiencia en el sector social: f) Nivel de responsabilidad g) Nivel de remuneración h) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante i) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante j) En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: a) Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) b) Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) c) Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). d) Logros e) Distinciones f) Reconocimientos o premios g) Actividad destacada en lo individual h) Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados

	en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-

	etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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, 20 de abril al 6 de mayo 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 a las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de mayo de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 20 de mayo de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de mayo de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de mayo de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de mayo de 2011
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 Hrs., exceptuando las entrevistas.	

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html 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 Subdirección de Administración 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: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); b) Estrategia o acción (simple o compleja); c) Resultado (sin impacto o con impacto), y d) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

	Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></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 Administración de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html), 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 Administración de la Beneficencia Pública durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los																								

	aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Administración, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

	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 Subdirección de Administración, 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 esther.valdelamar@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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Subdirección de Administración, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 (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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). 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 esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 5534-0360, Ext. 44257, de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del
Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirectora de Administración
Lic. Elizabeth Abrego Hernández
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social (01-01-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000031-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Planificación	
		Bibliografía	Administración, 6a. Ed., James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr., México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
Página Web		No aplica	
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. Ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web	No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA		
	Subtema 1:	Planeación y estrategia	
		Bibliografía	“Metodología del marco lógico”. Boletín 15 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social, octubre de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1 a la 48
		Página Web	http://www.accionsocial.gov.co/documentos/Cooperacion%20Internacional/ILPES.pdf
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Generalidades de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf

	Subtema 2:	Secretarías de Estado y Departamentos administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 3:	Desconcentración administrativa	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI, Art. 36 al 39
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 4:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero, Artículos 20 y 20 bis
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII
		Página Web	http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 6:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones generales del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 3:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 4:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf

	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad (02-01-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000032-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	Conocimiento General de la Administración Pública		
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Artículos 124 – 134
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, título segundo, capítulo II, artículos 1-25 y artículo 39
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Conocimientos sobre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública APBP		
	Subtema 1:	Estructura y funcionamiento de la APBP	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI artículos 36 a 39
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentolnInteriorSS.pdf
Tema 3:	Programación y presupuesto		
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo: Capítulo I De la Programación y Presupuestación; Capítulo II: De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos; Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes. Título Tercero Del ejercicio del Gasto Público Federal: Capítulos I al V.

		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretaciones y Plazos; Capítulo II. De las Reglas generales y de los Ejecutores del Gasto; Sección I. De las obligaciones de dependencias y entidades
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a Capítulo IV
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Ejercicio presupuestal		
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto de Gasto	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aplica todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aplica todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplinas del gasto de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplinas del gasto de la Administración Pública Federal del 29-12-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aplica todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aplica todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Contabilidad Gubernamental		
	Subtema 1:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental

Tema 6:		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Título Tercero. Título Cuarto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos		
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Programas Especiales (03-01-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOA001-0000034-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Fundamentos de administración	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	No aplica
Tema 2:	EVALUACION		
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos	
		Bibliografía	Evaluación de proyectos sociales, 7a. ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5 y 6
		Página Web	No aplica
Tema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Generalidades de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Secretarías de Estado y Departamentos administrativos	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 3:	Desconcentración administrativa	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI, Art. 36 al 39
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia

Tema 4:	Pública	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V y VI
	Página Web	http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD	
Subtema 1:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
	Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
	Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana (04-01-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOA001-0000036-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	ADMINISTRACION	
	Subtema 1:	Fundamentos de administración
		Bibliografía Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1, 2 y 3
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos administrativos
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo, Capítulo Uno
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa
		Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos XI, Art. 36 a 39
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Bibliografía Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos VI y VII
		Página Web http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
Tema 3:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD	
	Subtema 1:	Objetivos del Programa Nacional de Salud
		Bibliografía Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos Capítulo III

Tema 4:		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y III y V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

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

	Datos de Identificación del Puesto		
Código	14-A00-2-CF01102-0000405-E-C-K		
Denominación	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensuales brutos		
Adscripción	Subdirección de Informática	Ciudad	Distrito Federal
Funciones			
F.1 Mantener actualizado el antivirus a través de la consola central, para la protección de datos. F.2 Mantener los equipos de cómputo e impresoras a nivel nacional en buen funcionamiento, así como administrar los bienes informáticos para el control de los mismos. F.3 Mantener los equipos y servicios de telefonía en funcionamiento y monitorear la continuidad del servicio que da el equipo de comunicación de las entidades foráneas para atender las solicitudes de los usuarios. F.4 Supervisar la conservación del equipo de cómputo, controlando el servicio integral permanente y continuo, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional para aminorar las fallas de los equipos. F.5 Supervisar el funcionamiento de impresoras, servicios de voz, datos, Internet, intranet, correo electrónico para cumplir con las políticas de servicio. F.6 Apoyar a los usuarios en el manejo de los programas para un mejor desempeño en sus funciones.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores, y Administración pública. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Administración de proyectos Herramientas de cómputo	
	Idiomas	No aplica.	

	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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	2a. Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06720, México, D. F., 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 hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 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. 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 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección general de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. (Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.

	10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 13. En 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 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 registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: - Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera eventual. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar: - Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.												
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del 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 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, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes 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	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td></td><td>20 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes.</td><td></td><td>20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr><tr><td>I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.		20 de abril de 2011	Registro de aspirantes.		20 de abril al 6 de mayo de 2011	I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		20 de abril al 6 de mayo de 2011
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo											
Publicación de convocatoria.		20 de abril de 2011											
Registro de aspirantes.		20 de abril al 6 de mayo de 2011											
I. Revisión curricular (por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		20 de abril al 6 de mayo de 2011											

	II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.	Exámenes de conocimientos	12 de mayo de 2011
		Evaluación de habilidades	16 al 24 de mayo de 2011.
	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	30 de mayo de 2011.
		Valoración del mérito	
	Cotejo documental.		30 de mayo de 2011.
	Evaluación aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad.		30 de mayo de 2011.
	IV. Entrevistas.		1 al 8 de junio de 2011.
	V. Determinación.		9 al 10 de junio de 2011.
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm , 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 . Las Guías de estudio para las evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. - Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. - La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y - 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; 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 último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente: - Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y, - Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. - Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPROFEDET 008/1a.O/2008. 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. - De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el 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". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente 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. En el supuesto que 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	7a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2a.E/2009 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Para las capacidades de conocimiento se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) 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 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; Para efectos del Sistema se autoriza modificar el registro de hasta nueve debido a que sólo acepta registros por ternas. h) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será 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. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) 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 PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la sub etapa del mérito.

	k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a continuación 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 todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Jefe del departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Jefe del departamento	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de mérito	15	IV	Entrevistas	25		Total	100
Etapa	Subetapa	Jefe del departamento																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de mérito	15																		
IV	Entrevistas	25																		
	Total	100																		
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 aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																			
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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, 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 Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 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	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:																			

	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 el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál 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, tales como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 4. Cancelación por parte del candidato 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 al aspirante.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o 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) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión. c) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Inconformidades	14a. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Miguel Laurent No. 235, esq. Roberto Gayol, Col. Del Valle, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. 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 neliosa@stps.gob.mx, y el número telefónico: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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 disposiciones aplicables.

Ciudad de México, D.F., a 20 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 056

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

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

Nombre del puesto	Analista Financiero		
Código de puesto	21-510-2-CF21865-0000071-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Registro de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias para determinar disponibilidades financieras. 2. Efectuar las transferencias a los estados de los recursos radicados por la Tesorería de la Federación. 3. Elaboración de los informes de disponibilidades, para proporcionar información oportuna y veraz. 4. Elaboración de los enteros por concepto de intereses bancarios, generados en las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Recursos Financieros. 5. Efectuar los traspasos a la Tesorería de la Federación por concepto de reintegros presupuestales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		<table><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr></table>	Ingeniería y Tecnología	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Ingeniería y Tecnología	Ciencias Políticas y Administración Pública								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo								
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia								
	Ciencia Política	Administración Pública								
	Ciencias Económicas	Contabilidad								
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales								
Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados									
Conocimientos	1. Administración Pública. 2. Contabilidad Económica. 3. Manejo del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. 4. Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.									
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 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.									

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la

	fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Analista Financiero sólo se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, 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. En la Secretaría de Turismo no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.												
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.												
Para el puesto de Analista Financiero las etapas son las siguientes:													
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 de abril del 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 9 al 20 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 23 al 27 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 30 de mayo al 10 de junio de</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	20 de abril del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 9 al 20 de mayo de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 al 27 de mayo de 2011	Entrevistas*	Del 30 de mayo al 10 de junio de
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de Convocatoria	20 de abril del 2011												
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011												
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 9 al 20 de mayo de 2011												
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 al 27 de mayo de 2011												
Entrevistas*	Del 30 de mayo al 10 de junio de												

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 165 971 233">Determinación*</td><td data-bbox="971 165 1395 233">2011 10 de junio de 2011</td></tr> </table> La entrevista de la plaza 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.	Determinación*	2011 10 de junio de 2011
Determinación*	2011 10 de junio de 2011		
Temarios	El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrará 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. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>		
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. 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. 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 un 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 el examen de Conocimientos y los de 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 la plaza de: Analista Financiero 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: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>SUBETAPAS</th><th>ENLACE MAX.</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Por tratarse de un puesto de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Analista Financiero, 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	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE MAX.	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	PUNTAJE DE APTITUD		100
ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE MAX.																		
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV. ENTREVISTAS		30																		
PUNTAJE DE APTITUD		100																		

	siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el(la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El(la) ganador(a) del concurso, será el(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el(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 Subsecretario de Innovación y Calidad y Presidente del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, 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 hayan concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al(la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y del puesto vacante. 14. Los datos personales de los y las 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 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. 17. 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. 18. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Acceso a la Información Pública

Lic. Mariana Ramírez Osornio

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 057

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 Mejora Regulatoria		
Código de puesto	21-213-1-CFKA001-0000008-E-C-C		
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	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado. 2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, para tratar los asuntos que de ella se desprendan. 4. Difundir y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 5. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos. 6. Promover la inscripción de los(las) prestadores(as) de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la		

	Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores(as) de servicios. 7. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los(las) prestadores(as) de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo, directamente, o por conducto de Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto. 8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores(as) de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo. 9. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los(las) prestadores(as) de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos. 10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias. 11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.													
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado(a) o Maestría 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>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Area de estudio	Carrera genérica											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía											
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:													
	<table><tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial (Turismo)</td></tr></table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)					
	Campo de experiencia	Area de experiencia												
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales												
Ciencia Política	Administración Pública													
Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)													
Habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados													
Conocimientos	1. Derecho administrativo 2. Procesos de Normalización 3. Aplicación de procedimientos jurídico-administrativos 4. Legislación Federal 5. Análisis y elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas 6. Dominio 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	Dirección de lo Contencioso		
Código del puesto	21-112-1-CFMA002-0000006-E-C-P		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Vigilar la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales en los que participa la Secretaría. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría. 3. Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente. 4. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos para su defensa jurídica, en los casos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) 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
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos generales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Conocimientos	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 2. Condiciones Generales de Trabajo Vigentes 3. Conocimientos de los Procedimientos administrativos 4. Habilidad en Argumentación Jurídica 5. Derecho administrativo 6. 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	Subdirección de Facilitación		
Código del puesto	21-213-1-CFNA001-0000014-E-C-C		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en la identificación de disposiciones jurídicas, normativas y procedimentales con incidencia sobre la actividad turística con el fin de promover su actualización, reforma y simplificación. 2. Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos para su adecuada rendición. 3. Coadyuvar en la elaboración de convenios para dar certeza jurídica a su instrumentación. 4. Revisar las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su veracidad. 5. Supervisión de las invitaciones y confirmaciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva de Turismo para la adecuada celebración de las sesiones. 6. Supervisión del control y archivo de los documentos derivados de las sesiones de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su veracidad y confiabilidad. 7. Revisar las minutas donde consten los acuerdos tomados en las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo. 8. Dar seguimiento y atender los acuerdos tomados en las reuniones de grupos de trabajo junto con las dependencias involucradas para impulsar de manera permanente el trabajo conjunto en materia de turismo. 9. Atender las solicitudes de enlace intersectorial, que sean formuladas por los integrantes e invitados de los grupos de trabajo, que derivan de la Comisión Ejecutiva de Turismo para una asistencia oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	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	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Nociones de Derecho administrativo 2. Marco regulatorio en materia turística 3. Conocimiento en proceso legislativo 4. Conocimiento de legislación en materia ambiental y de trabajo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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 Departamento de Tramitación y Seguimiento		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Tribunales Federales. 3. Controlar y llevar a cabo, el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del Ministerio Público. 5. Participar conjuntamente con el Organo Interno de Control de la Secretaría y, cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) 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	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Derecho administrativo. 2. Legislación Federal. 3. Administración Pública. 4. 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 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	Auxiliar Administrativo		
Código de puesto	21-112-2-CF21864-0000002-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros destinados al presupuesto de la Dirección general de Asuntos Jurídicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:	

		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades	3. Trabajo en Equipo 4. Orientación a Resultados	
	Conocimientos	6. Conocimiento del Manual de Percepciones 7. Manejo del Presupuesto de Egresos de la Federación 8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 9. Manejo de recursos financieros, humanos y materiales	
	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 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.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Dirección General de Mejora Regulatoria, Dirección de lo Contencioso, Subdirección de Facilitación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Para el puesto en concurso de Auxiliar Administrativo sólo se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o

	especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado(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. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el(la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, 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. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.												
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 Mejora Regulatoria, Dirección de lo Contencioso, Subdirección de Facilitación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento y Auxiliar administrativo las etapas son las siguientes:													
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1543 941 1575">Etapas</th><th data-bbox="941 1543 1395 1575">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1575 941 1606">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="941 1575 1395 1606">20 de abril del 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1606 941 1648">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="941 1606 1395 1648">Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1648 941 1711">Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td data-bbox="941 1648 1395 1711">Del 9 al 20 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1711 941 1795">Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia, Valoración del mérito y Entrevistas*</td><td data-bbox="941 1711 1395 1795">Del 30 de mayo al 10 de junio de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1795 941 1827">Determinación*</td><td data-bbox="941 1795 1395 1827">10 de junio de 2011</td></tr> </tbody> </table> La Entrevista de la plaza 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	20 de abril del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 9 al 20 de mayo de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia, Valoración del mérito y Entrevistas*	Del 30 de mayo al 10 de junio de 2011	Determinación*	10 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de Convocatoria	20 de abril del 2011												
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011												
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 9 al 20 de mayo de 2011												
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia, Valoración del mérito y Entrevistas*	Del 30 de mayo al 10 de junio de 2011												
Determinación*	10 de junio de 2011												

	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.
Temarios	El temario referente a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrará 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. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 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. 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 Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el(la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el(la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en un 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 el examen de Conocimientos y los de 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 la plaza de: Dirección general de Mejora Regulatoria es de 80. Dirección de lo Contencioso es de 75. Subdirección de Facilitación y Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento es de 70. Auxiliar administrativo 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: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapas</th><th>Dirección General Máx.</th><th>Dirección de Área Máx.</th><th>Subdirección Máx.</th><th>Jefatura de Departamento Máx.</th><th>Enlace Máx.</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>15</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 colspan="2">IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Puntaje de aptitud</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito. Para el puesto de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Dirección general de Mejora Regulatoria, Dirección de lo Contencioso, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; para la Subdirección de Facilitación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; y para Auxiliar administrativo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación general. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el(la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación general, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).	Etapas	Sub-etapas	Dirección General Máx.	Dirección de Área Máx.	Subdirección Máx.	Jefatura de Departamento Máx.	Enlace Máx.	II. Exámenes 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 Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	25	20	15	15	15	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas		30	30	30	30	30	Puntaje de aptitud		100	100	100	100	100
Etapas	Sub-etapas	Dirección General Máx.	Dirección de Área Máx.	Subdirección Máx.	Jefatura de Departamento Máx.	Enlace Máx.																																										
II. Exámenes 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 Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	25	20	15	15	15																																										
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																										
IV. Entrevistas		30	30	30	30	30																																										
Puntaje de aptitud		100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).																																															
Determinación y reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación general se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El(la) ganador(a) del concurso, será el(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el(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 Subsecretario de Innovación y Calidad y Presidente del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, 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: 3. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 4. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al(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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y del puesto vacante. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sector, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el(la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sector.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 20 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.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 7-2011

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

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

Nombre de la plaza	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional		
Código de puesto	10-A00-1-CFMC003-0000563-E-C-M		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Planear y administrar el presupuesto anual de la CFC en materia de servicios personales para un ejercicio eficiente del mismo. 2. Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones y aplicación de descuentos al personal de la CFC, conforme la normatividad aplicable. 3. Coordinar el pago oportuno de sueldos y prestaciones con base en la normatividad vigente y el presupuesto autorizado, así como la integración de pago de aportaciones y cuotas por concepto de obligaciones a terceros. 4. Promover programas para el otorgamiento de prestaciones, así como actividades		

	culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los servidores públicos de la CFC. 5. Promover los procesos de transformación y modernización de la estructura orgánica y ocupacional, para contribuir al rediseño organizacional de la CFC. 6. Diseñar y desarrollar estudios en materia de clima organizacional y/o de opinión del servicio, con el propósito de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad que permitan instrumentar acciones de mejora para el desempeño de las funciones del personal. 7. Coordinar la elaboración de los manuales de organización de las áreas que integran a la Comisión Federal de Competencia, asegurando su actualización y promoviendo su difusión entre el personal correspondiente. 8. Instrumentar y operar los subsistemas que integran el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el marco de la normatividad y metodología aplicable, mediante la coordinación de acciones con las instancias competentes y las áreas de la Comisión, con la finalidad de asegurar su mantenimiento y continuidad. 9. Establecer líneas de acción generales en materia de capacitación y especialización profesional que conduzcan a la profesionalización de los servidores públicos sujetos y no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para promover una cultura laboral en la Comisión. 10. Diseñar el Programa Anual de Capacitación con base en las necesidades técnicas y operativas planteadas por los servidores públicos de la Comisión, haciendo un uso eficiente del presupuesto asignado. 11. Desarrollar los proyectos y/o dar seguimiento a los asuntos que aprueben los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, gestionando lo conducente ante las instancias competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Psicología.
	Experiencia laboral	Experiencia de 6 años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Psicología industrial, Organización y dirección de empresas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Administración de Recursos Humanos	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector Comercio Interestatal		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000476-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de	Sede	Av. Santa Fe No. 505,

puesto	Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal		colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. 5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. 6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. 7. Atender los lineamientos fijados por el Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal, en las investigaciones que lleve a cabo sobre disposiciones o medidas emitidas por autoridades estatales que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el territorio nacional. 8. Obtener la información necesaria sobre la normatividad, los hechos y circunstancias relacionados con la investigación de posibles restricciones al comercio interestatal, y elaborar la opinión correspondiente. 9. Obtener y facilitar la información necesaria para la elaboración de los dictámenes correspondientes a las investigaciones por restricciones al comercio interestatal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	

	Conocimientos	Normatividad y regulación de competencia.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector Jurídico		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000622-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar esquemas y cuadros sobre el manejo de la normatividad interna de la Comisión, que faciliten la localización de deficiencias que afecten la operatividad de las direcciones generales y proponer cambios que faciliten el ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión. 2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Comisión para conocer los criterios utilizados en el ejercicio de sus funciones, a fin de advertir discrepancias y proponer criterios que tiendan a su unificación. 3. Analizar e investigar los criterios existentes sobre aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, tanto dentro de la Comisión como en otras dependencias que realicen funciones similares en el extranjero 4. Llevar un registro puntual de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión en las que exista una sanción y del estado que guarda su cumplimiento. 5. Aplicar los procedimientos internos en materia de cobro de multas, mantener contacto con las áreas involucradas y proponer mejoras. 6. Establecer los contactos necesarios con las autoridades recaudatorias encargadas de ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por el Pleno de la Comisión a fin de dar seguimiento estrecho a su cobro. 7. Evaluar las medidas de apremio que impongan las áreas operativas de la Comisión y revisar que se encuentren apegadas a la normatividad y vigilar su aplicación. 8. Analizar los proyectos de opinión legal en materia de competencia y libre concurrencia que deba emitir la Comisión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general y proponer al director de área los cambios que estime legalmente necesarios, justificándolos. 9. Hacer estudios comparativos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de proponer cambios y verificar criterios internacionales. 10. Monitorear las opiniones legales emitidas por la Comisión a fin de garantizar su uniformidad. 11. Analizar los argumentos vertidos por los agentes económicos en los procedimientos seguidos en forma de juicio y recursos de reconsideración, en los que se encuentre relacionados temas sobre telecomunicaciones y proponer alternativas de resolución de dichos asuntos. 12. Analizar las pruebas aportadas por los agentes económicos y proponer criterios de admisión, desechamiento y valoración de pruebas. 13. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (consultar catálogo en

		www.trabajaen.gob.mx)
	Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Derecho de la Competencia Económica, Derecho Civil y Administrativo y Derecho de Regulación Económica.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual; funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su

	ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 20 de abril al 10 de mayo de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de abril de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 11 al 24 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 11 al 24 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 11 al 24 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 11 al 24 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 11 al 24 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 18 al 31 de mayo de 2011.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 18 al 31 de mayo de 2011.</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011.	Evaluación de conocimientos*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.	Evaluación de habilidades*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.	Presentación de documentos *	Del 11 al 24 de mayo de 2011.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.	Evaluación de aptitud para el Servicio Público*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.	Entrevistas*	Del 18 al 31 de mayo de 2011.	Determinación*	Del 18 al 31 de mayo de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 10 de mayo de 2011.																						
Evaluación de conocimientos*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.																						
Evaluación de habilidades*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.																						
Presentación de documentos *	Del 11 al 24 de mayo de 2011.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.																						
Evaluación de aptitud para el Servicio Público*	Del 11 al 24 de mayo de 2011.																						
Entrevistas*	Del 18 al 31 de mayo de 2011.																						
Determinación*	Del 18 al 31 de mayo de 2011.																						
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.mx.																						
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.																						
Reglas de	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes																						

valoración general y sistema de puntuación	etapas: 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones	13a.

generales	1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VIII/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 el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000684-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Istmo	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones	1. Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. 2. Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con una fuente de información segura, actualizada y confiable. 3. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 4. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 5. Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los		

	diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo con el programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER'S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. 6. Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. 7. Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. 8. Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. 9. Generar reportes periódicos de solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y, en su caso, de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes reglas de operación con la finalidad de que se evalúe y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. 10. Generar reportes y estadísticos sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para la región. 11. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-central respecto a cada uno de los programas que opera ASERCA-SAGARPA en la Dirección Regional y/o Unidades Estatales. 12. Coordinar los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organismo Interno de Control (OIC), Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despachos de auditorías contratados por ASERCA, entre otros.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros. 2. Diseño y Operación de los programas de apoyos directos.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos 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 participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20/04/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/04/2011 al 6/05/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	6/05/2011
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 9/05/2011 al 13/05/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 18/05/2011 al 20/05/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 26/05/2011 al 27/05/2011

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 1/06/2011 al 3/06/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 1/06/2011 al 3/06/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 8/06/2011 al 9/06/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 13/06/2011 al 15/06/2011
	Determinación del concurso	Del 13/06/2011 al 15/06/2011
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 la Dirección Regional Istmo, ubicada en el domicilio carretera a Chicoasén km 1.5, fraccionamiento Los Laguitos en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. 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: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. - Entrevista, y - Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de 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.aseca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp. El Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - Desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, 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 vitae 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, 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/o recurso de revocación, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, 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 20 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	Subdirector de Operación
Área de adscripción	Dirección Regional Istmo

TEMA 1:	PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Arts. 1 -13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
Subtema 2:	Capítulo II de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo
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 del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 3:	Procedimiento general operativo del PROCAMPO y sus Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación.
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera – verano 2007 y otoño – invierno 2007/2008, Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación de fecha 8 de abril de 2009 y 23 de abril de 2010.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf ;

	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf ; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 4:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO, Arts. 1-9
Bibliografía:	ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, del 1 de septiembre de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 2:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS
Subtema 1:	Capítulo III, Sección I.- Apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización
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 del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
TEMA 3:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lhrs/LDRS_orig_07dic01.pdf
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Subtema 1:	Título I, Capítulo Único. Disposiciones generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 2:	Título II Capítulo I Sujetos. Causas de Juicio y Sanciones
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 3:	Título II Capítulo II. Procedimiento en el Juicio Político.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Subtema 1:	De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Subtema 2:	De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página Web:	www.dof.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf
TEMA 6:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
Subtema 1:	Ejes Rectores
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	Pnd.presidencia.gob.mx
Subtema 2:	Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
TEMA 7:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario oficial de la Federación del 4-05-2006
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 8:	LENGUAJE SQL
Subtema 1:	Administración y Análisis de Bases de Datos (Capítulos 1 al 20)
Bibliografía:	Administración y Análisis de Bases de Datos César Pérez, Editorial Alfaomega-Rama

Subtema 2:	Referencias de SQL para Oracle
Bibliografía:	SQL PARA Oracle 9i
Página Web:	www.jorgesanchez.net ; Standford California USA 2004.
TEMA 9:	LEY DE ENERGIA PARA EL CAMPO
Subtema 1:	Capítulo Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/246.pdf
Subtema 2:	Programa Especial de Energía para el Campo (Arts. 1-11)
Bibliografía:	Decreto por el que se Establece el Programa Especial de Energía para el Campo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2003.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Programas/Lists/Programas%20Agricultura/Attachments/12/DecLEC041203.pdf
TEMA 10:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA
Subtema 1:	Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO para Vivir Mejor de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en sus incisos a) PROCAMPO: Para Vivir Mejor, b) Diesel Agropecuario.
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 del 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 2:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgo de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en su inciso a) Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización (incluye agricultura por contrato y ganadería por contrato).
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 del 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 147

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Coordinación Operativa	100008	11-H00-1-CFNA001-0002684-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NA01
2	Director de Capacitación Cultural	100004	11-H00-1-CFMA001-0002539-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	MA01
3	Director de Desarrollo Regional y Municipal	100004	11-H00-1-CFMA001-0002646-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	MA01
4	Subdirector de Coordinación y Enlace Interinstitucional y Sectorial	100005	11-H00-1-CFNA001-0002594-E-C-P	Dirección General Jurídica	NA01
5	Subdirector de	100004	11-H00-1-CFNA001-0002495-E-C-P	Dirección General	NA01

	Adquisiciones, Obra Pública, Legislación y Consulta			Jurídica	

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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-04-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/04/2011 al 5/05/2011
Reactivación de folios	6/05/2011 al 12/05/2011
Exámenes de conocimientos	13/05/2011 al 26/05/2011
Evaluación de habilidades	27/05/2011 al 9/06/2011
Cotejo Documental	10/06/2011 al 23/06/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	10/06/2011 al 23/06/2011
Entrevistas	24/06/2011 al 7/07/2011
Determinación del candidato ganador	7/07/2011 al 11/07/2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por

los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicados en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 20 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

08/2011

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 261 "F"		
	Jefe de la Zona Arqueológica de Xochicalco		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Morelos	Sede (radicación)	Cuernavaca, Morelos
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio	

		cultural respectivo.
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.
Funciones principales	1. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 2. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 3. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes 5. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica. 6. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 7. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 8. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas. 9. Solicitar a la subdirección de administración del centro INAH, en su caso, asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.	
Perfil y requisitos	Académicos	Técnico Superior Universitario Titulado en: Contaduría y/o Administración.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y/o Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 936 "D" Jefe del Departamento de Archivo Técnico de Arqueología		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Realizar la metodología para conservar y custodiar el acervo documental y bibliográfico, así como investigaciones	

		arqueológicas del Instituto.
	Objetivo del puesto	Recibir, clasificar, organizar, registrar y custodiar el acervo documental y bibliográfico, producto de las labores de investigación arqueológica en México, así como proporcionar correcta y eficientemente los servicios de préstamo y consulta de los mismos.
Funciones principales	1. Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de material documental y bibliográfico. 2. Mantener comunicación y coordinación con las diversas áreas e investigadores de la Coordinación Nacional de Arqueología. 3. Asesorar y dar atención al público usuario que solicita los acervos bajo su custodia. 4. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere el instituto y de aquellas afines a las aquí señaladas. 5. Organizar y mantener permanentemente actualizados los sistemas para la clasificación, catalogación y conservación de acervos bibliográficos y documentos relacionados con investigaciones arqueológicas, incluyendo los documentos cartográficos y de fototeca realizadas en México, tanto por el INAH como por otras instituciones de enseñanza superior autorizadas para tal fin. 6. Proporcionar a la Coordinación Nacional de Arqueología y al Consejo de Arqueología la información y documentación que requieran.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y/o Pasante en: Arqueología y/o Antropología.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología, Apoyo ejecutivo y/o administrativo, Archivonomía y Control Documental y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
Nombre de la plaza	Cons. 350 "F" Jefe de la Zona Arqueológica de Cobá	
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción	Centro INAH Quintana Roo	Sede (radicación) Chetumal, Quintana Roo
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.	

	4. Solicitar a la subdirección de administración del centro INAH, en su caso, asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones de personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Arqueología y/o Administración.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Arqueología y/o Antropología.	
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	
Nombre de la plaza	Cons. 823 "F" Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz, Veracruz
Información adicional	Misión del puesto	Preparar, operar, controlar, evaluar y reportar toda acción institucional realizada para la protección de los bienes paleontológicos, arqueológicos e históricos que se encuentran resguardados en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, depósitos, laboratorios y demás áreas procedentes que dependen del centro INAH, coadyuvando al logro del objetivo general a fin del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
	Objetivos del puesto	1. Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del centro INAH. 2. Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el centro INAH. 3. Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se	

		encuentran a resguardo del centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.
Funciones principales	1. Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 3. Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, del plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local. 4. Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el centro INAH. 5. Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 6. Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguarda los centros INAH. 8. Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y, en su caso, promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 10. Mantener informados permanentemente al delegado del centro INAH, así como al coordinador nacional de recursos materiales y servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y, en su caso, de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan. 11. Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tienen a su resguardo. 12. Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones. 13. Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección. 14. Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del centro INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arqueología.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Arqueología y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.

		3. Atención de siniestros y emergencias 4. Conocimientos básicos del INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Museografía			Cons. 623 “D”
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.		
	Objetivo del puesto	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 2. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición. 3. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos. 4. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento. 7. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 8. Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones. 9. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o pasante en: Diseño, Arquitectura, Humanidades, Antropología, Artes y/o Ingeniería.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía, Museología, y/o Tecnologías de información y comunicaciones.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de

	género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; - Entrevistas, y - Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público:

Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

CONVOCATORIA 08/2011	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de abril de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
* Evaluación de Conocimientos	Del 9 al 18 de mayo de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 19 al 27 de mayo de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 al 27 de mayo de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 30 al 15 de junio de 2011
***Fecha de Ingreso	16 de junio de 2011

***Nota 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar

	con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur Núm. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección general de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una

	promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 08/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

	El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur Núm. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 20 de abril de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Director de Personal

Gerardo A. Montelongo Camacho

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENETEC/2011/01

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 SSA/CENETEC/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos (01/01/11)		
Código	12-T00-1-CFOB001-0000027-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Supervisar, conducir y ejecutar las actividades del área de recursos humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para satisfacer las necesidades del personal que integra este órgano desconcentrado.		

	OBJETIVO 1: Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos en el proceso de ingreso, reclutamiento y selección, del personal que integrará las distintas áreas del CENETEC a fin de contribuir a la consecución de las metas de este órgano desconcentrado. FUNCION 1: Supervisar el proceso de contratación de personal, así como dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información relativos a los recursos humanos hacia las áreas globalizadoras, para que se evalúe que se cumpla con la normatividad establecida. FUNCION 2: Supervisar la preparación del material inductivo que deben recibir los empleados de recién ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas y conocer la normatividad que aplica al desempeño de sus funciones. FUNCION 3: Controlar los expedientes del personal con apego a la normatividad, con el propósito de contar con el resguardo de los documentos confidenciales y de su trayectoria laboral. FUNCION 4: Integrar el programa anual de capacitación para los servidores públicos conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de fomentar y contribuir al desarrollo profesional de los mismos. OBJETIVO 2: Vigilar que el trámite de pago de nómina, incidencias, prestaciones económicas y desarrollo profesional se efectúe en apego a las disposiciones normativas establecidas, a fin de garantizar la correcta aplicación de los derechos a los servidores públicos. FUNCION 1: Coordinar el pago de nóminas para que el personal cuente con las remuneraciones correspondientes. FUNCION 2: Controlar el proceso de registro y trámite de incidencias a fin de aplicar las faltas y sanciones correspondientes para cumplir a las condiciones generales de trabajo. FUNCION 3: Llevar a cabo el control de las prestaciones económicas, de seguridad social y de seguros de los servidores públicos a fin de dar cuenta y razón de los mismos. OBJETIVO 3: Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los instrumentos administrativos, con base en la normatividad emitida por las instancias correspondientes a fin de trabajar en un ambiente coordinado y de control en este centro nacional. FUNCION 1: Participar como facilitador de la información para la actualización del manual de organización, con el propósito de identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que conforman la estructura del CENETEC. FUNCION 2:

	Participar como facilitador de la información para la actualización del manual de procedimientos, con el fin de identificar de manera clara y precisa los procesos técnico-administrativos de las áreas que conforman esta unidad administrativa. OBJETIVO 4: Vigilar la correcta operación de los módulos que integran el Servicio Profesional de Carrera en estricto apego a la normatividad, con el fin de cumplir con la meta de un gobierno profesional y de calidad. FUNCION 1: Supervisar la elaboración del programa anual de operación (MIDESPC) del CENETEC a fin de dar cumplimiento a las normas, lineamientos generales y específicos en materia del servicio profesional de carrera. FUNCION 2: Representar al Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección y de Profesionalización en las sesiones celebradas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro

	Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula profesional y/o título profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en: www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 31. Orden de los puestos desempeñados 32. Duración en los puestos desempeñados 33. Experiencia en el sector público 34. Experiencia en el sector privado 35. Experiencia en el sector social: 36. Nivel de responsabilidad 37. Nivel de remuneración 38. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 39. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 40. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación

	documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6- Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como

	aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 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 dejará 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, 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 20 de abril al 6 de mayo 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 13 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 16 de mayo de 2011</td></tr> </table> El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 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 esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de mayo de 2011	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 13 de mayo de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 13 de mayo de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 16 de mayo de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de mayo de 2011																						
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 13 de mayo de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de mayo de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 13 de mayo de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 16 de mayo de 2011																						

	aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																										
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>				Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
	Etapa de Entrevista	30	30																								
	PUNTAJE MAXIMO	100	100																								
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																											
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.																										
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en 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 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 la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. 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: a) Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. b) Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. c) Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. d) 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. e) Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

	electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CENETEC-2011-01) y en 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 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 del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/CENETEC/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-T00-1-CFOB001-0000027-E-C-D**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD**

Tema 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, Art. 13, Fracc. I-VII
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Secc. primera y segunda, Art. 14-20
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Subsistema de Ingreso	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero, Art. 21-34.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo, Art. 29-42.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 12, 14-17, 19-22, 34-57, 62-78
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 4:	Subsistema de Evaluación del Desempeño	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto. Art. 54-58.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo, Art. 62-72.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Subsistema de Separación	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, Art. 59-63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo cuarto, Art. 73-84.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	De las Inconformidades	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo séptimo, Art. 93-96.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Del Recurso de Revocación	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto, Capítulo primero, Art. 76-78.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo octavo, Art. 97 y 98.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Derechos y Obligaciones	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, XI, XII, XIII y XIV.
		Página Web	http://www.portal.camp.gob.mx/C12/C7/Condiciones%20Generales%20de%20Traba/Document%20Library/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%202006-2009.pdf
	Subtema 2:	Prestaciones Económicas y de Seguridad Social	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (publicada el 31 de marzo de 2007 en el D.O.F.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo capítulos I, IV, VI.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISSSTE.doc
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 Constitucional (publicado el 3 de mayo de 2006 en el D.O.F.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Tercero, capítulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 3:	Definiciones Generales	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto (publicado el 11 de enero de 2007 en el D.O.F.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 23 a 29.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/10_D_1173_16-01-2007.pdf
	Subtema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo capítulo I y Tercero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf